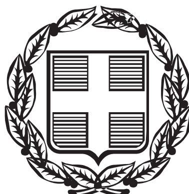




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 549**

25 Απριλίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 46

Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λάρισας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 30 παρ.1, 2, 4 και 5 Ν. 2218/1994 και του άρθρου 13 παρ. 18α, 18γ και 19 Ν. 2307/1995, όπως αυτές κωδικοποιήθηκαν με το άρθρο 104 του Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Π.Δ. 30/1996).

2. Την υπ΄ αριθμό 103/2003 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Λάρισας, που περιλήφθηκε στο υπ΄ αριθμό 10/20.8.2003 πρακτικό του και αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Ν.Α.) Λάρισας.

3. Την μελέτη που συντάχθηκε από την ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την υπ΄ αριθμό 297/7.2.2005 απόφαση του Νομάρχη Λάρισας, με θέμα Σύσταση ομάδας εργασίας για τη μελέτη και υποβολή πρότασης για την τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας της Ν.Α. Λάρισας.

4. Τις μεταβολές που επήλθαν στο ζήτημα της μεταβίβασης ή αφαίρεσης αρμοδιοτήτων στη Ν.Α. Λάρισας.

5. Την ανάγκη για συνένωση ορισμένων Διευθύνσεων και την κατάργηση ή σύσταση νέων διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

6. Τη γνώμη του Συλλόγου υπαλλήλων της Ν.Α. Λάρισας, που διατυπώθηκε με το από 16.3.2005 έγγραφό του.

7. Το γεγονός ότι οι τροποποιήσεις που επέρχονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λάρισας είναι αρκετές και κρίθηκε αναγκαίο να επανασυνταχθεί ολόκληρο το κείμενο αυτού, τροποποιεί:

Το υπ΄ αριθμό 20/27.4.1995 Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. Λάρισας που δημοσιεύθηκε στο υπ΄ αριθμό 412/12.5.1995 ΦΕΚ Β΄ τεύχος, όπως αυτός συμπληρώθηκε με τις υπ΄ αριθ.8/26.11.1996, 6/2.2.2000 και 11/20.7.2000 αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου που δημοσιεύθηκαν στα υπ΄ αριθμ. 37/24.1.1997, 1081/31.8.2000 και 1075/30.8.2000 Φ.Ε.Κ., Β΄ τεύχος, αντίστοιχα.

Ψηφίζει:

Τον τροποποιούμενο Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λάρισας, ο οποίος στο σύνολό του έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

ΑΡΘΡΟ 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών Στήριξης του Νομάρχη

1 Γραφείο Νομάρχη
2 Γενικός Γραμματέας (ειδική θέση)
3 Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
4 Γραφείο Τύπου
5 Νομική Υπηρεσία
6 Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες (ειδικές θέσεις)

Έδρα των ως άνω υπηρεσιακών μονάδων είναι η Λάρισα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΠΑΡΧΟΥ ΕΛΑΣΣΟΝΑΣ

ΑΡΘΡΟ 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών Στήριξης του Επαρχείου Ελασσόνας και του Έπαρχου

Γραφείο Γραμματείας Επαρχείου Ελασσόνας και Έπαρχου

Έδρα του γραφείου είναι η Ελασσόνα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών Στήριξης των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων και Αντινομαρχών

Γραφείο Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου
Γραφείο Γραμματείας Νομαρχιακών Επιτροπών

Γραφεία Αντινομαρχών
Έδρα των γραφείων είναι η Λάρισα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 4
Διάρθρωση Υπηρεσιών Οικονομικής, Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Πολεοδομίας
Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος
Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Υδατικών πόρων
Διεύθυνση Τοπογραφικής
Διεύθυνση Κτηνιατρικής
Διεύθυνση Ανάπτυξης
Διεύθυνση Εμπορίου, Τουρισμού και Απασχόλησης
Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών
Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
Διεύθυνση Πολιτισμού-Αθλητισμού & Νεολαίας
Κέντρο εξυπηρέτησης Πολιτών (λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης)
Διεύθυνση Διοίκησης Αγροφυλακής
Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης
Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)
Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
Έδρα των ως άνω υπηρεσιακών μονάδων είναι η Λάρισα.

ΤΜΗΜΑ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

ΑΡΘΡΟ 5
Γραφείο Νομάρχη

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:
- Η Ευθύνη της υποστήριξης του έργου του Νομάρχη (Γραμματειακή στήριξη, προγραμματισμός, επικοινωνία με φορείς και πολίτες, στήριξη γενικά των δραστηριοτήτων του).

ΑΡΘΡΟ 6
Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται, αμέσως μετά το Νομάρχη, όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λάρισας και του Επαρχείου Ελασσόνας και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή τον Αντινομάρχη.

ΑΡΘΡΟ 7
Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:
- Η εφαρμογή των κανόνων Εθιμοτυπίας, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων, καθώς επίσης η προβολή του έργου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Ν.Α.) και η ανάπτυξη των σχέσεων με χώρες του εξωτερικού.

ΑΡΘΡΟ 8
Γραφείο Τύπου

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:
- Η πληροφόρηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Ν.Α.
- Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων.
- Η συλλογή των ειδήσεων και δημοσιευμάτων που αφορούν τον Νομό.
- Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με τα δημοσιεύματα που αφορούν τις υπηρεσίες της Ν.Α.
- Η επικοινωνία του Νομάρχη και των Νομαρχιακών υπηρεσιών με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

ΑΡΘΡΟ 9
Νομική Υπηρεσία

Έργο της Νομικής υπηρεσίας είναι η νομική εν γένει κάλυψη της Ν.Α. και η παροχή συμβουλών νομικής φύσεως.

ΑΡΘΡΟ 10
Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες

Έργο τους είναι η επιστημονική στήριξη της Ν.Α. σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένη γνώση, η ανάληψη μελετών και η σύνταξη εισηγήσεων για θέματα που τους ανατίθενται από το Νομάρχη και η παροχή κυρίως τεχνοκρατικών συμβουλών για την επιτάχυνση του έργου της Ν.Α..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΠΑΡΧΟΥ ΕΛΑΣΣΟΝΑΣ

ΑΡΘΡΟ 11
Γραφείο Γραμματείας Επαρχείου Ελασσόνας και Επάρχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
• Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Επαρχιακού Συμβουλίου.
• Η ευθύνη στήριξης του έργου του Έπαρχου (γραμματειακή στήριξη, προγραμματισμός, επικοινωνία με φορείς και πολίτες, στήριξη γενική των δραστηριοτήτων του).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΩΝ

ΑΡΘΡΟ 12
Γραφεία Συλλογικών Οργάνων και Αντινομαρχών

Α) Γραφείο Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου
Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:
Η ευθύνη της γραμματειακής στήριξης του Νομαρχιακού Συμβουλίου και ειδικότερα η σύνταξη των πρακτικών και αποφάσεων, η σύνταξη εγγράφων, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του και η υπηρεσιακή επικοινωνία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λάρισας.
Β) Γραφείο Γραμματείας Νομαρχιακών Επιτροπών
Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:
Η ευθύνη της γραμματειακής στήριξης των Νομαρχια-

κών Επιτροπών και ειδικότερα η σύνταξη των πρακτικών και αποφάσεων, η σύνταξη εγγράφων, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η υπηρεσιακή επικοινωνία με το Νομαρχιακό Συμβούλιο και τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ) Γραφεία Αντινομαρχών

Στις αρμοδιότητες των γραφείων ανήκουν:

- Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση των Αντινομαρχών

- Η ευθύνη στήριξης του έργου των Αντινομαρχών (γραμματειακή στήριξη, προγραμματισμός, επικοινωνία με φορείς και πολίτες, γενική στήριξη των δραστηριοτήτων τους).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι η σύνταξη σχεδίων προγραμμάτων των έργων και των μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο Προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

- Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων.

- Η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

- Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.

- Ο Προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και την βελτίωση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων του Νομού.

2. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ).

- Οι Έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

- Η αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ενημέρωση Φορέων και η υποβολή προτάσεων.

Στο τμήμα Τεκμηρίωσης Ερευνών και Μελετών υπάγεται και το Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαικής Ένωσης (Ε.Ε.), στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκουν:

- Η μέριμνα για την ένταξη της Ν.Α. σε δίκτυα σύνδεσης με την Ε.Ε. για την εξασφάλιση πληροφοριών σε θέματα που αφορούν τις υπηρεσίες και τα Νομικά πρόσωπα της Ν.Α.

- Η συστηματική παρακολούθηση των προκηρυσσόμενων προγραμμάτων από την Ε.Ε., επισήμανση αυτών που αφορούν αναπτυξιακές δραστηριότητες και ενημέρωση των καθ΄ ύλην αρμοδίων υπηρεσιών της Ν.Α.

- Η προεργασία και ολοκλήρωση διαδικασιών και εγκρίσεων (εισηγήσεις και αποφάσεις των αρμοδίων Νομαρχιακών Οργάνων) για την υποβολή φακέλων υποψηφιότητας στα προγράμματα.

- Η υλοποίηση και διαχείριση των εγκεκριμένων προγραμμάτων Ε.Ε.

- Η μέριμνα για διακρατική συνεργασία μεταξύ κρατών-μελών της Ε.Ε. και άλλων χωρών, για την εφαρμογή των προγραμμάτων Ε.Ε.

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση συνεργασίας, με τις αρμόδιες σε θέματα Ε.Ε., υπηρεσίες των Υπουργείων και των Μόνιμων Αντιπροσωπειών καθώς και για την εξασφάλιση συμμετοχής αντιπροσώπων της Ν.Α. σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.

- Η διερεύνηση των προοπτικών συνεργασίας με Ο.Τ.Α. και άλλους φορείς του Νομού μας, με στόχο την προώθηση κοινών προγραμμάτων και επενδύσεων και η στήριξη της υλοποίησης των κοινών δράσεων.

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση μεταφράσεων ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα για τις ανάγκες της Ν.Α.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του γραφείου.

3. Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η εισήγηση για την βελτίωση των χρησιμοποιουμένων εντύπων.

- Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

- Η μελέτη και μέριμνα για την ανάλυση και εφαρμογή συστημάτων σε νέες υπηρεσίες.

- Η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Ν.Α. από πλευράς σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών, καθώς και η βελτίωση υπαρχόντων εφαρμογών και η προσαρμογή τους σε νέες συνθήκες.

- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία εκμετάλλευση και συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού, η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος και η ασφάλεια του όλου μηχανογραφικού συστήματος.

- Η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα μηχανογράφησης μέσω τακτικών σεμιναρίων ή συναντήσεων.

- Η επισκευή του μηχανογραφικού εξοπλισμού ή ανανέωση αυτού, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων τόσο πριν την ανάληψη, όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό την γενική ενημέρωση μέχρι την λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

- Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για την διερεύνηση των επιστημονικών και τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας και την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

- Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για την λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών συναφούς με το αντικείμενο τους.

4. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης(τήρηση αρχείου, εξυπηρέτηση αλληλογραφίας, πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας).

ΑΡΘΡΟ 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι:

- Ο χειρισμός όλων των νομικών και διοικητικών θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Ν.Α (ιδίως για διορισμό, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, λύση υπαλληλικής σχέσης, πειθαρχικό έλεγχο, μισθοδοσία και λοιπές αποζημιώσεις), η μέριμνα για την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και αποδοχών των αιρετών οργάνων της Ν.Α., η μέριμνα για τις λειτουργικές ανάγκες του διοικητηρίου της Νομαρχίας, ο χειρισμός θεμάτων αστικής και δημοτικής κατάστασης εκλογών, και προστασίας και ενημέρωσης των πολιτών, καθώς και η διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

- Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή και μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων

- Η τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων

- Η μετακίνηση, μετάθεση, απόσπαση, μετάταξη του προσωπικού

- Η αναγνώριση προϋπηρεσίας, η λύση της υπαλληλικής σχέσης και η συνταξιοδότηση του προσωπικού

- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων

- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους

- Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν. Α. Λάρισας

- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων, καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών για τα εν λόγω θέματα, ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και του Συμβουλίου Επικρατείας

- Η μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού συμβουλίου και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των Υπηρεσιών της Ν.Α., για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν. Α.

- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των Υπηρεσιών της Ν.Α. σε προσωπικό, ανά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και βαθμό, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός εξειδικευμένων προσόντων κάθε θέσης .

2. Τμήμα Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων της Ν.Α.

- Η μισθοδοσία και η εκκαθάριση των πάσης φύσεως απολαβών υπαλλήλων της Ν.Α.

- Η σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εκτέλεση αυτού.

- Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

- Η απόδοση κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ

3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η τήρηση διαδικασίας μίσθωσης κτιρίων για στέγαση υπηρεσιών της Ν.Α.

- Η μέριμνα για την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α.

- Η οργάνωση και τήρηση αρχείου Φύλλων Εφημερίδων της Κυβέρνησης (Φ.Ε.Κ.)και η διάθεση αυτών.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής.

- Η στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ και με μίσθωση ακινήτων.

- Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

- Η συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας.

- Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό.

- Η έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού.

- Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

- Η εποπτεία και έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

- Οι κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Η έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών) στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

- Ο καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση.

- Η έγκριση εγκατάστασης τηλετύπων(TELEX) στις υπηρεσίες εκπαίδευσης.

- Ο καθορισμός των σχολείων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ.

- Ο διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης

διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

- 4.Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η παραλαβή, η παραβολή, η αναπαραγωγή, η διεκπεραίωση, η αρχειοθέτηση των εγγράφων καθώς και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

- Η παράδοση και η παραλαβή αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο

- Η βεβαίωση για την ακρίβεια των αντιγράφων, καθώς και η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των πολιτών.

- Η χορήγηση της επισημείωσης που προβλέπεται από τα άρθρα 3 και 6 του Ν. 1497/1984 ''Κύρωση σύμβασης που καταργεί την υποχρέωση επικύρωσης των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων''.

5. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντίτυπων των μητρώων αρρένων και η ετήσια κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων.

- Τα θέματα που έχουν σχέση με την ιθαγένεια.

- Η έκδοση δελτίων ταυτοτήτων.

- Η έκδοση διαβατηρίων.

- Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας των εκλογών και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

6. Τμήμα Προστασίας των Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης περιπτέρου, κυλικείου, άδειας λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων και όλες οι αρμοδιότητες που προσδιορίζονται από την σχετική νομοθεσία των περιπτέρων.

- Τα θέματα που αφορούν την εθνική αντίσταση περιόδου 1940 - 1944, εμφυλίου πολέμου 1945 - 1949, περιόδου δικτατορίας 1967 - 1974 και προσδιορίζονται από την νομοθεσία για την Εθνική Αντίσταση.

7. Γραφείο Κίνησης Υπηρεσιακών Αυτοκινήτων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Ο προγραμματισμός των κινήσεων των αυτοκινήτων της Νομαρχίας σύμφωνα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες.

- Ο προγραμματισμός των κινήσεων των υπαλλήλων - οδηγών των αυτοκινήτων

- Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των αυτοκινήτων.

- Ο εφοδιασμός των οδηγών των αυτοκινήτων με όλα τα απαραίτητα έγγραφα που θα δικαιολογούν την κίνησή τους.

- Η τήρηση της διαδικασίας για τον χαρακτηρισμό ως ακατάλληλων και για την αντικατάσταση κινητήρων αυτοκινήτων της Νομαρχίας.

- Η μέριμνα για την αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

- Ο έλεγχος των οδηγών των υπηρεσιακών αυτοκινήτων σε περίπτωση πρόκλησης τροχαίου ατυχήματος.

ΑΡΘΡΟ 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων και βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, έγκριση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η παροχή βεβαιώσεων για την ύπαρξη πιστώσεων για την πραγματοποίηση δαπανών εκ μέρους των υπηρεσιών της Ν.Α.

- Η κατάρτιση και υποβολή του ετήσιου απολογισμού προς έγκριση στα αρμόδια όργανα της Ν.Α.

- Η εποπτεία επί των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Ν.Α. με σκοπό τη σωστή και νόμιμη σύνταξη των προϋπολογισμών, απολογισμών και ισολογισμών τους και κάθε άλλο θέμα που αφορά στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.

- Ο έλεγχος της κανονικότητας των υποβαλλομένων δικαιολογητικών των πραγματοποιούμενων από τις διάφορες υπηρεσίες της Ν.Α. Λάρισας δαπανών, και η υποβολή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις στην αρμόδια ΥΔΕ για έλεγχο της νομιμότητας, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής τους.

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και των πληρωμών της Ν.Α.

- Η συγκέντρωση των στοιχείων για την υποβολή όλων των δηλώσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά φορολογικές διατάξεις.

- Η κατάρτιση και υποβολή των προβλεπομένων από την σχετική νομοθεσία στατιστικών στοιχείων.

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων χρήσιμων για τη μελέτη του προϋπολογισμού και απολογισμού της Ν.Α.Λ. και την πρόβλεψη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών τους.

2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη δικαιωμάτων και από άλλες πηγές.
- Η επιμέλεια για τη διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- Η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών εσόδων τα οποία προβλέπονται από τις διατάξεις του δημοσίου λογιστικού για την είσπραξη φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.
- Η έκδοση των πάσης φύσεως παραστατικών εσόδων τα οποία προβλέπονται από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. όπως κάθε φορά ισχύουν για την είσπραξη εσόδων από επαγγελματική δραστηριότητα ή από παροχή υπηρεσιών.

• Η μέριμνα και αποστολή στους οφειλέτες της Ν.Α. σχετικών ταμειακών προσκλήσεων.

• Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.

• Η τήρηση των διαδικασιών και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. που αφορούν τα βεβαιωθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα της Ν.Α., σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις καθώς και η τήρηση των αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Ν.Α.

• Η κατάταξη του συνόλου των εισπράξεων ημερησίως στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

• Ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές με βάση τα οικεία παραστατικά στοιχεία και χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, εκδίδοντας τις σχετικές επιταγές , ελέγχοντας αυτά ως προς τα επιπρόσθετα δικαιολογητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

• Μεριμνά και αποστέλλει προς τους δικαιούχους των χρηματικών ενταλμάτων τις σχετικές ταμειακές προσκλήσεις για την παραλαβή των σχετικών επιταγών.

• Η κατάταξη των συνόλων των πληρωμών ημερησίως στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εξόδων παραδίδοντας τους σχετικούς πίνακες στο Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης μαζί με τον πίνακα εσόδων για την ενημέρωση των τηρούμενων βιβλίων.

• Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και τρίτων στις προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων προθεσμίες, εκτός των κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ η απόδοση των οποίων είναι αρμοδιότητα του Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών, καθώς και η συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών.

3. Τμήμα Περιουσίας και Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για την λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α. ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.

- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και παρακολούθηση του έργου της.

- Η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α.

- Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση και καλή λειτουργία όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

- Η αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

- Η δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων.

- Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης.

- Η αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και η έγκριση κυκλοφορίας τους.

- Η έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κ.λπ.

- Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

- Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Η κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας.

4. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων, η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση για την ακρίβεια των αντιγράφων καθώς και θεώρηση για το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών.

- Οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα προσωπικού

- Η παρακολούθηση των κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών του προσωπικού

- Ο έλεγχος προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού

- Η τήρηση του αρχείου των ατομικών φακέλων

- Η χορήγηση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων

- Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση των δαπανών για την ενεργειακή πολιτική του Νομού

ΑΡΘΡΟ 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανήκουν:

Ο προγραμματισμός, η μελέτη, εκτέλεση, έλεγχος, παραλαβή και συντήρηση όλων των δημοσίων έργων Νομαρχιακού επιπέδου, ο έλεγχος και η αστυνόμευση των δημοσίων οδών, ποταμών, χειμάρρων, ρεμάτων Νομαρχιακού επιπέδου και η παροχή των πάσης φύσεως τεχνικών υπηρεσιών που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων», αρμοδιότητες «Προϊσταμένης αρχής ή Νομομηχανικού», οι δε Προϊστάμενοι των τμημάτων τις αρμοδιότητες «Προϊσταμένου Διευθύνουσας Υπηρεσίας».

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

- 1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν το πρόγραμμα μελετών και έργων της υπηρεσίας, η παρακολούθηση της υλοποίησής των, η συνεχής ενημέρωση των μηχανογραφημένων δελτίων προόδου των μελετών και έργων και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού για την πορεία των προγραμμάτων.

- Η μέριμνα για την δημοπράτηση των έργων, την έγκριση των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών και την ανάθεση των έργων, την κατάρτιση και διαχείριση των συμβάσεων και γενικά κάθε ενέργεια για την παράδοση ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.

- Η κατάρτιση προγραμμάτων μελετών έργων και η εκπόνηση αναγνωριστικών εκθέσεων.

- Η εκπόνηση των μελετών των έργων και η διαδικασία έγκρισής των.

- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών έργων σε ιδιώτες μελετητές, η εποπτεία, ο έλεγχος και η έγκριση αυτών.

- Η τήρηση του μητρώου μελετητών και η συνεχής ενημέρωσή του με τα απαραίτητα στοιχεία.

- Η διενέργεια των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών για την εκπόνηση μελετών κάθε κατηγορίας και για την εκτέλεση των έργων.

- Η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, κτηματολογικών διαγραμμάτων και η χορήγηση σχετικών αδειών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την κήρυξη των απαιτουμένων απαλλοτριώσεων και γενικά η τήρηση κάθε διαδικασίας για την ολοκλήρωση των απαλλοτριώσεων για την κατασκευή έργων της Ν.Α.

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών αποτελείται από το Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων, το Γραφείο Κτιριακών Έργων, το Γραφείο Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών και Λιμενικών Έργων και το Γραφείο Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων, τα οποία ασκούν τις ανωτέρω αρμοδιότητες κατά κατηγορία έργων αντίστοιχα.

2. Τμήμα Εργαστηρίου

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν στα υλικά και στους τρόπους κατασκευής δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

- Η διενέργεια δοκιμών και ελέγχων στους τόπους παραγωγής των υλικών και κατασκευής των ανωτέρω έργων, καθώς και στα μέσα μεταφοράς των υλικών για την εξακρίβωση της ποιότητας και του τρόπου σύνθεσης και επεξεργασίας των υλικών.

- Οι βασικοί έλεγχοι και οι πρώτες εκτιμήσεις για την γεωλογική αναγνώριση της ποιότητας των εδαφών.

- Η διαπίστωση των παραβάσεων, ο καθορισμός των διαβαθμίσεων ποιότητας υλικών ή κατασκευών, καθώς και των ορίων αποδοχής ή απόρριψής τους.

- Η διαρκής επιμόρφωση του προσωπικού του και η ενημέρωση των τεχνικών υπαλλήλων των υπολοίπων τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών με επιδείξεις δειγματοληψιών και εργαστηριακών ελέγχων.

3. Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

Στις αρμοδιότητες του γραφείου τεχνικού εξοπλισμού ανήκουν:

- Η λειτουργία και συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (μηχανήματα και αυτοκίνητα του πρώην Νομαρχιακού Ταμείου Λάρισας και λοιπός εξοπλισμός).

- Η διάθεση του πάσης φύσεως τεχνικού εξοπλισμού για παροχή τεχνικών υπηρεσιών γενικώς και ιδιαίτερα για την διάνοιξη δρόμων, συντηρήσεις και βελτιώσεις επαρχιακών και κοινοτικών οδών, καθαρισμός τάφρων και τεχνικών έργων, καθαρισμός και διευθετήσεις ποταμών, χειμάρρων, παραλίων κλπ.

- Ο αποχιονισμός, οι αποκαταστάσεις βλαβών, η άρση καταπτώσεων κ.λπ.

- Η αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και θεομηνιών (σεισμοί, πλημμύρες κλπ.).

- Η τήρηση και εν γένει διαχείριση του μητρώου μηχανημάτων έργων του Νομού.

4. Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Συγκοινωνιακών Έργων

Το Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Συγκοινωνιακών Έργων λειτουργεί ως «Διευθύνουσα Υπηρεσία» των Συγκοινωνιακών Έργων, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων».

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η διοίκηση, επίβλεψη και έλεγχος των συγκοινωνιακών έργων μέχρι και την οριστική παραλαβή και παράδοσή τους στους οικείους χρήστες.

- Η συντήρηση των έργων όπου αυτό απαιτείται και η τήρηση μητρώου των έργων.

- Ο έλεγχος και η αστυνόμευση των δημοσίων οδών του νομού αρμοδιότητας Ν.Α.

- Η χορήγηση αδειών κυκλοφοριακών συνδέσεων σε επαρχιακούς και κοινοτικούς δρόμους, αδειών τομών κ.λπ.

5. Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Κτιριακών Έργων

Το τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Κτιριακών Έργων λειτουργεί ως «Διευθύνουσα υπηρεσία» των κτιριακών έργων σύμφωνα με τις διατάξεις «περί εκτελέσεως των Δημοσίων Έργων».

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η διοίκηση, επίβλεψη και έλεγχος των κτιριακών έργων Δημόσιου χαρακτήρα του Νομού και ιδιαίτερα των σχολικών κτιρίων μέχρι και την οριστικήπαραλαβή και παράδοσή τους στους οικείους χρήστες.

- Η συντήρηση των έργων όπου αυτό απαιτείται και η τήρηση μητρώου των έργων.

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας σε κτιριακούς χώρους γενικώς (φροντιστήρια, κέντρα ψυχαγωγίας κλπ.)

- Ο έλεγχος καταλληλότητας κτιριακών κατασκευών γενικώς (λειτουργικότητα, στατική επάρκεια, πυρασφάλεια κλπ.) καθώς και η συντήρηση, επισκευή και ασφάλεια του κτιρίου της Νομαρχίας.

- Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

- Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων.

6. Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών και Λιμενικών Έργων

Το τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών και Λιμενικών έργων λειτουργεί ως η «Διευθύνουσα υπηρεσία» των Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών και Λιμενικών έργων Νομαρχιακού επιπέδου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η διοίκηση, επίβλεψη, συντήρηση και έλεγχος των Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων (φράγματα, αντιπλημμυρικά έργα, αποστραγγιστικά έργα, διευθετήσεις ποταμών και χειμάρρων, διώρυγες κ.λπ.) και των λιμενικών έργων Νομαρχιακού επιπέδου.

7. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η εν γένει διοικητική μέριμνα της υπηρεσίας,

- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της υπηρεσίας, η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, η χορήγηση βεβαιώσεων πάσης φύσεως,

- Η μέριμνα για τον εξοπλισμό της υπηρεσίας με είδη γραφείου, έπιπλα, μηχανήματα και υλικά,

- Η σύνταξη και υλοποίηση του προϋπολογισμού της υπηρεσίας και η μισθοδοσία των υπαλλήλων,

- Η βεβαίωση για την ακρίβεια των αντιγράφων καθώς και θεώρηση για το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών,

- Η τήρηση του μητρώου εμπειροτεχνών Ν.Λάρισας και η ευθύνη λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δημοσίων Έργων.

ΑΡΘΡΟ 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών, η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδόμων, η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψημέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

• Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφικών Μελετών - Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η παρακολούθηση Γενικών Πολεοδομικών σχεδίων και Πολεοδομικών μελετών, όπου ως «Διευθύνουσα Υπηρεσία» ορίζεται η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.
- Η Εισήγηση στο Συμβούλιο Χ.Ο.Π. για διατύπωση γνώμης σε θέματα αρμοδιότητας ΥΠΕΧΩΔΕ ή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας ή Νομάρχη.
- Η έκδοση αποφάσεων έγκρισης Γενικών Πολεοδομικών σχεδίων, Πολεοδομικών μελετών Επέκτασης-Αναθεώρησης ρυμοτομικών σχεδίων όπου την αρμοδιότητα κατά νόμο ασκεί ο Νομάρχης.
- Η έκδοση αποφάσεων τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων και επιβολής προκηπίων, όπου την αρμοδιότητα έγκρισης κατά νόμο ασκεί ο Νομάρχης.
- Η έκδοση αποφάσεων επιβολής όρων και περιορισμών δόμησης, όπου κατά νόμο την αρμοδιότητα ασκεί ο Νομάρχης.
- Η εισήγηση για τον χαρακτηρισμό διατηρητέων οικισμών, οικιστικών συνόλων ή μεμονωμένων κτιρίων.
- Η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη Πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων για τις ισχύουσες κατά περιοχή χρήσεις γης.
- Ο έλεγχος εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
- Ο έλεγχος και έγκριση των υψομετρικών μελετών που υποβάλλονται.
- Η διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και διόρθωσή του, όταν είναι σε μικρό βαθμό, η προώθηση για τροποποίησή του.
- Η εξέταση οικοδομησιμότητας γηπέδων και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.
- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων και αναλογισμού και σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων.
- Η μελέτη ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και εισήγηση για έκδοση αποφάσεων από τον Νομάρχη.
- Διατύπωση γνώμης επί των προσφυγών που υποβάλλονται κατά αποφάσεων Νομαρχών «περί κύρωσης ή ακύρωσης πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημιώσεων''.
- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο.
- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.
- Ο καθορισμός ορίων οικισμών.
- Η επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών για την σύνταξη πολεοδομικών μελετών.
- Η επίβλεψη μελετών πράξεων εφαρμογής πολεοδομικών μελετών.
- Η έκδοση αποφάσεων για κύρωση ή ακύρωση πράξεων εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων
- Οι αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

2. Τμήμα Χορήγησης Αδειών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ο έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Η έκδοση αδειών περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.
- Ο στατικός έλεγχος μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ο έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ο έλεγχος μελετών θερμομόνωσης για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Το αρχείο οικοδομικών αδειών
- Οι άδειες νομιμοποιήσεως υπαρχόντων προ του 1955 κτισμάτων.
- Ο έλεγχος φορολογικών στοιχείων για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Η λειτουργία της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.
- Η τήρηση αρχείου διαταγμάτων και όρων δόμησης.
- Οι διαδικασίες για τη μεταφορά συντελεστή δόμησης.
- Η έκδοση αδειών με μεταφορά του συντελεστή δόμησης.
- Η τήρηση οδηγιών για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής, αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων.

3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Τα πρωτόκολλα και οι αποφάσεις ετοιμορρόπων
- Οι αποφάσεις επικινδύνως ετοιμόρροπων κατασκευών
- Η επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές.
- Κάθε θέμα σχετικό με στατική επάρκεια των οικοδομών
- Ο έλεγχος οικοδομικών εργασιών.
- Η σύνταξη έκθεσης αυτοψίας και κατεδάφιση αυθαιρέτων
- Η εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή
- Η κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς ή μετά την διαδικασία κρίσης αυθαιρέτων.
- Η διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς
- Οι διαδικασίες εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Η διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
- Η διαδικασία για την απελευθέρωση των ακτών.
- Ο έλεγχος της θέσης των οικοδομών σε οικόπεδο.

- Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.
- Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων.
- Ο έλεγχος οικοδομών για χορήγηση βεβαιώσεων δυνατότητας ηλεκτροδότησης κτιρίων
- Η θεώρηση οικοδομικών αδειών για προσωρινή σύνδεση με την ΔΕΗ.

4. Τμήμα Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των τμημάτων της υπηρεσίας, δακτυλογράφηση εγγράφων, διεκπεραίωση κ.λπ.
- Οτιδήποτε σχετίζεται με θέματα προσωπικού.
- Οι κανονικές - αναρρωτικές άδειες του προσωπικού.
- Ο έλεγχος προσέλευσης - αποχώρησης του προσωπικού.
- Η τήρηση αρχείου ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων
- Η εκκαθάριση αποδοχών των υπαλλήλων.
- Η οικονομική διαχείριση, προμήθεια υλικών, εξοπλισμός με είδη γραφείου, έπιπλα, μηχανήματα κ.λπ.
- Η κίνηση υπηρεσιακών αυτοκινήτων.
- Η γραμματειακή υποστήριξη του συμβουλίου ΧΟΠ του Νομού.
- Η γραμματειακή υποστήριξη του συμβουλίου ΕΕΑΕ.
- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων.
- Η τήρηση αρχείου μητρώου μελετητών Μηχανικών και Μηχανικών Τ.Ε.
- Η σύνταξη και υλοποίηση του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας.

5. Αποκεντρωμένα Πολεοδομικά Γραφεία (αυτοτελή)

Τα πολεοδομικά γραφεία Φαρσάλων με έδρα τα Φάρσαλα, Τυρνάβου με έδρα τον Τύρναβο και Ελασσόνας με έδρα την Ελασσόνα, αποτελούν υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας της Ν.Α. Λάρισας.

Στις αρμοδιότητές των γραφείων ανήκουν:
- Η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος κατασκευών.
- Οι διαδικασίες χαρακτηρισμού αυθαιρέτων
- Ο έλεγχος εφαρμογής σχεδίων.
- Η έκδοση βεβαιώσεων για ηλεκτροδότηση κτισμάτων.
- Η θεώρηση αδειών για ηλεκτροδότηση κτισμάτων.
- Η έκδοση βεβαιώσεων αρτιότητας γηπέδων.
- Ο τομέας γραμματειακής υποστήριξής τους.
- Οι εκθέσεις χαρακτηρισμού επικινδύνων οικοδομών

ΑΡΘΡΟ 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος είναι, όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μεχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως η προστασία και διαχείριση του Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1.Τμήμα Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων και Εφαρμογής τους

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Η έγκριση και θεώρηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων, καθώς και η εισήγηση στον Νομάρχη της έγκρισης περιβαλλοντικών όρων επί έργων ή δραστηριοτήτων σε εφαρμογή των διατάξεων της Η.Π. 11014/703/Φ 104/14.3.2003 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 332/Β/2003)
- Ο έλεγχος της τήρησης και εφαρμογής των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων.

2. Τμήμα Ελέγχου Πηγών Ρύπανσης- Υγειονομικής Προστασίας Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν: -Η επιβολή όρων, περιορισμών και μέτρων για την ποιότητα των αποβλήτων (αερίων, υγρών, στερεών, θορύβου).
- Η έγκριση των μελετών επεξεργασίας λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων και η έκδοση άδειας διάθεσής τους.
- Ο έλεγχος των πηγών ρύπανσης των δραστηριοτήτων που υποχρεούνται στην έκδοση περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με την προαναφερόμενη ΚΥΑ και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, μετά από καταγγελίες ή αυτεπαγγέλτως.
- Η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της περιβαλλοντικής Νομοθεσίας.
- Η εφαρμογή της υγειονομικής Νομοθεσίας, για την προστασία του περιβάλλοντος.

3. Τμήμα Σχεδιασμού και Προστασίας του Φυσικού Περιβάλλοντος.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
- Ο καθορισμός των ποιοτικών χαρακτηριστικών των αποδεκτών (ατμόσφαιρας, επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, στάθμης θορύβων) και ο έλεγχος και παρακολούθηση της ποιότητάς τους.
- Η διαμόρφωση πρότασης για το χαρακτηρισμό περιοχών ή στοιχείων της φύσης ως προστατευτέων, σύμφωνα με το Ν. 1650/1986 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, καθορίζοντας τους γενικούς όρους και περιορισμούς που ρυθμίζουν θέματα διαχείρισης και ανάπτυξης των περιοχών.
- Η εισήγηση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για την έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα και η προώθηση στο ΥΠΕΧΩΔΕ, ή η έκδοση σχετικών αποφάσεων Νομάρχη όπου κατά νόμο ασκεί την αρμοδιότητα.
- Η εισήγηση και έκδοση αποφάσεων για έγκριση των μελετών Περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής (λιμενικά έργα, βιολογικοί καθαρισμοί) και συνεργεία αυτοκινήτων.
- Η συλλογή περιβαλλοντικών στοιχείων για την αποτύπωση της κατάστασης που κυριαρχεί στο Νομό και διατύπωση προτάσεων αρμοδίως για την χάραξη Περιβαλλοντικής πολιτικής.
- Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια).
- Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

- Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

- Ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.

4. Τμήμα Εργαστηρίου Χημικών Αναλύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει:

- Η διενέργεια χημικών αναλύσεων σε τρόφιμα, πρώτες ύλες, βιομηχανικά προϊόντα, οίνους, οινοπνεύματα, οινοπνευματώδη ποτά, καύσιμα κ.λπ.

5. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκει:

- Η εν γένει γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι ο Προγραμματισμός, η ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού πληθυσμού για την χρήση νέων βελτιωμένων μεθόδων γεωργοκτηνοτροφικής παραγωγής και η καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων, η εφαρμογή της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ) και όλων των μέτρων που απορρέουν απ' αυτή και αφορούν διάφορα προγράμματα στη γεωργία, προγράμματα ενισχύσεων και παρεμβάσεων για την στήριξη του γεωργικού εισοδήματος, ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και των παραγόμενων προϊόντων, ο έλεγχος των εισροών στην γεωργία και εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας του περιβάλλοντος από γεωργικές δραστηριότητες. Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Αγροτικής Στατιστικής

Αρμοδιότητες:

- Η Συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων των γεωργικών στατιστικών μεγεθών που αφορούν τη φυτική και ζωική παραγωγή

- Ο Προγραμματισμός ενεργειών και δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας, [ετήσια και πολυετή προγράμματα], καθώς και ο απολογισμός του έργου της Υπηρεσίας

- Η κατάρτιση του γεωργικού εισοδήματος του Νομού

- Η εφαρμογή τηλεπισκόπισης ως νέας μεθόδου λήψης των γεωργικών στατιστικών.

Β. Γραφείο Συνεργατισμού

Αρμοδιότητες:

- Ο χειρισμός θεμάτων συνεργατισμού, γεωργικών διαρθρώσεων και λειτουργία ομάδων παραγωγών για την εμπορία και διακίνηση των αγροτικών προιόντων.

- Η πρόωρη συνταξιοδότηση αγροτών.

- Το Μητρώο Αγροτών.

Γ. Γραφείο Πρόωρης Συνταξιοδότησης Αγροτών

Αρμοδιότητες:

- Η χωροθέτηση και προστασία της γεωργικής γης και γενικά του φυσικού περιβάλλοντος [ΝΕΧΩΠ]

- Η κατάρτιση προγράμματος αγροτικού εξηλεκτρισμού

Δ. Γραφείο Εξισωτικών αποζημιώσεων

Αρμοδιότητες:

Η εφαρμογή προγράμματος των εξισωτικών αποζημιώσεων των ορεινών και προβληματικών περιοχών.

Ε. Γραφείο [RICA] Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης

Αρμοδιότητες:

Η συγκέντρωση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων γεωργικών εκμεταλλεύσεων

2. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα των αναγκαίων γνώσεων, για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών τους εκμεταλλεύσεων, καθώς και την υποβοήθηση για την συνεργασία και ομαδική δράση αυτών για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεών τους στα πλαίσια του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης του Νομού Λάρισας.

Το Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Ενημέρωσης

Αρμοδιότητες:

- Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού σε ζητήματα γεωργικής ανάπτυξης.

- Ο συντονισμός και η προβολή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της υπηρεσίας.

Β. Γραφείο Οργάνωσης, Διαχείρισης και Επενδύσεων στις Γεωργικές Εκμεταλλεύσεις

Αρμοδιότητες:

- Ο εκσυγχρονισμός των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- Η εφαρμογή κοινοτικών προγραμμάτων για την βελτίωση της κατάστασης στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις.

- Η εφαρμογή κινήτρων για την ενθάρρυνση της εγκατάστασης νέων γεωργών.

- Εφαρμογή προγράμματος αγροτοτουρισμού και αγροτοβιοτεχνίας.

Γ. Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

Αρμοδιότητες:

Η ενημέρωση - εκπαίδευση των γυναικών της υπαίθρου και η βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης της αγροτικής οικογένειας.

3. Τμήμα Παρεμβάσεων Εισοδηματικών Ενισχύσεων [Π.Ε.Ε.]

Στο Τμήμα ΠΕΕ υπάγονται τα παρακάτω γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες

Α. Γραφείο Ο Σ Δ Ε - Τομέας εκτάσεις

Η καταβολή των αντισταθμιστικών πληρωμών [ενισχύσεων ή επιδοτήσεων] στις παρακάτω αροτριαίες καλλιέργειες, σύμφωνα με τον Καν. [Ε.Ε.] 1251/1999 και τις τροποποιήσεις του , ήτοι:

Α) Δημητριακά, Β) Ελαιούχοι σπόροι, Γ) Πρωτεινούχα προϊόντα, Δ) [Μη κλωστικός] Λινός, σπέρματα λιναριού, Ε) Ρύζι, Ζ) Ξερά οσπριοειδή βάσει του Κ.Ν. 1577/1996

- Η εφαρμογή του κανονισμού 2316/1999 για την απόσυρση γαιών

- Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων και των πάσης φύσεως εμπλεκομένων ή δικαιούχων σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας κατά προϊόν ή μέτρο για τους όρους και τις προϋποθέσεις χορήγησης των οικονομικών ενισχύσεων.

- Η διενέργεια των πάσης φύσεως ελέγχων των στοιχείων τα οποία δηλώνουν οι παραγωγοί στην αίτηση του ΟΣΔΕ- εκτάσεις σύμφωνα με τα οποία τεκμηριώνονται οι

όροι και οι προϋποθέσεις καταβολής οικονομικών ενισχύσεων στους δικαιούχους, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης Κοινοτικής Νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας.

- Η εισήγηση για έγκριση από την Ν.Α. πληρωμών του ποσού των ενισχύσεων
- Ότι άλλο προβλέπεται από την 394555/23/10/2000 ΚΥΑ και τις Εθνικές και Κοινοτικές διατάξεις σχετικά με το ΟΣΔΕ- Τομέας εκτάσεις.

Β. Γραφείο ΟΣΔΕ- Τομέας Ζώων (αιγοπρόβατα)

Επιλέξιμα αιγοπρόβατα

- Κριτήρια επιλεξιμότητας
- Διαδικασία σύνταξης δικαιολογητικών και ενημέρωσης παραγωγών
- Έλεγχοι
- Κυρώσεις
- Πληρωμές

Γ. Γραφείο Ο.Σ.Δ.Ε.-Τομέας Ζώων (βοοειδή-σφαγεία)

- Κριτήρια επιλεξιμότητας
- Διαδικασία σύνταξης δικαιολογητικών και ενημέρωσης παραγωγών
- Έλεγχοι
- Κυρώσεις
- Πληρωμές

Δ. Γραφείο Ενισχύσεων Νωπών και Μεταποιημένων Αγροτικών Προϊόντων

Η μεταποίηση οπωροκηπευτικών [έλεγχος των ομάδων παραγωγών (ΟΠ) και των γεωργικών βιομηχανιών, στις μεν ομάδες παραγωγών ως προς την έκταση, διακίνηση πρώτης ύλης, πληρωμή των μελών των Ο.Π. και προώθηση των δικαιολογητικών για τη λήψη της οικονομικής ενίσχυσης]

- Στις Γεωργικές Βιομηχανίες μεταποίησης ο έλεγχος [ποσοτικός- ποιοτικός-λογιστικός] των προϊόντων τους, καθώς και της πρώτης ύλης.
- Η μεταποίηση μηδικής Έλεγχος των Ο.Π. ως προς την έκταση -διάθεση- πληρωμή των μελών των Ο.Π., καθώς και των Γεωργικών Βιομηχανιών (ποσοτικός-ποιοτικός - λογιστικός] στα προϊόντα τους και στην εισκομισθείσα πρώτη ύλη.
- Η προώθηση των δικαιολογητικών για τη χορήγηση της οικονομικής ενίσχυσης στις Ο.Π.

Η αποθεματοποίηση τυριών, ήτοι: Ο έλεγχος των τυροκομείων και των ψυκτικών θαλάμων για την αποθεματοποίηση αυτών. [Λογιστικός -ποσοτικός- ποιοτικός έλεγχος των τυριών] και προώθηση των δικαιολογητικών για τη λήψη οικονομικής ενίσχυσης των αποθεματοποιητών.

Η απόσυρση φρούτων, ήτοι:

- Η εφαρμογή του προγράμματος, απόσυρσης φρούτων και προώθηση των δικαιολογητικών για τη χορήγηση στις Ο.Π. της Οικονομικής ενίσχυσης.

Ε. Γραφείο Λιπαρών Ουσιών και Σπόρων

- Επιδότηση ελαιολάδου- ελαιοκάρπου, ήτοι:
- Υποχρεώσεις ελαιοκαλλιεργητών- υποβολή δικαιολογητικών
- Υποχρεώσεις ελαιοτριβείων
- Οργανώσεις παραγωγών ελαιολάδου
- Καθορισμός ποσότητας ελαιολάδου για ενίσχυση
- Επιβολή κυρώσεων
- Επιτόπιοι έλεγχοι
- Πληρωμές

Χορήγηση ενίσχυσης στους πολλαπλασιαστές σπόρων σποράς, ήτοι:

- Υποχρεώσεις παραγωγών σπόρων σποράς
- Διαδικασία σύνταξης δικαιολογητικών
- Επιτόπιοι έλεγχοι
- Κυρώσεις
- Πληρωμές
- Δωρεάν διανομή προϊόντων σε σπόρους, ήτοι:
- Παραλαβή και διανομή
- Έλεγχοι σε δικαιούχους

4. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η αύξηση της παραγωγικότητας των κλάδων φυτικής παραγωγής
- Η βελτίωση της ποιότητας των οπωροκηπευτικών
- Η υλοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων
- Η ενημέρωση και εκπαίδευση σε τεχνικά θέματα και νέες μεθόδους καλλιέργειας

Το Τμήμα φυτικής παραγωγής αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α.Γραφείο Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας (Φ.Μ.Κ.)

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η τεχνική καλλιέργειας Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας (Φ.Μ.Κ.)
- Η εγκατάσταση δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών
- Η διαχείριση αρδευτικού νερού, γονιμότητα και θρέψη φυτών
- Η εφαρμογή Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων
- Η βελτίωση των συνθηκών εμπορίας και διακίνησης Φ.Μ.Κ.

Β. Γραφείο Αμπελουργίας

Αρμοδιότητες:

- Η τεχνική καλλιέργειας της αμπέλου
- Η εγκατάσταση δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών
- Η εφαρμογή Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων
- Η βελτίωση συνθηκών εμπορίας και διακίνησης αμπελοοινικών προϊόντων

Γ. Γραφείο Δενδροκομίας

Αρμοδιότητες:

- Η τεχνική καλλιέργειας δενδρωδών καλλιεργειών
- Η εγκατάσταση δοκιμαστικών και πειραματικών δενδρωδών
- Η εφαρμογή Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων
- Η βελτίωση συνθηκών εμπορίας δενδρωδών καλλιεργειών
- Η διάδοση νέων μεθόδων καλλιέργειας (Βιολογική κ.λπ.)

Δ. Γραφείο Κηπευτικών και Ανθοκομίας

Αρμοδιότητες:

- Η τεχνική καλλιέργειας κηπευτικών και ανθοκομικών καλλιεργειών
- Η εγκατάσταση δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών
- Η βελτίωση συνθηκών εμπορίας
- Η εφαρμογή Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων

5. Τμήμα Βιολογικών Καλλιεργειών και Προγραμμάτων Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων για το περιβάλλον, τη βιολογική γεωργία, μείωση της νιτρορρύπανσης, προστασία γαιών, τοπίου, φυσικών πόρων και λοιπών σχετικών προγραμμάτων.

- Η εφαρμογή κωδίκων ορθής γεωργικής πρακτικής

Γραφεία:

Α. Βιολογικής Γεωργίας

Αρμοδιότητες:

- Ο έλεγχος επιδοτήσεων και παροχής οδηγιών στους παραγωγούς βιολογικών γεωργικών προϊόντων

Β. Νιτρορρύπανσης

Αρμοδιότητες: - Εφαρμογή προγράμματος μείωσης νιτρορρύπανσης και μακροχρόνιας παύσης γαιών.

6. Τμήμα Βιομηχανικών Φυτών

Στο τμήμα Βιομηχανικών Φυτών υπάγονται τα παρακάτω γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α) Γραφείο Καπνού

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Προσανατολισμού και Εγγυήσεων [ΕΓΤΠΕ]-Τμήμα Εγγυήσεων που βαρύνουν τον Ειδικό Λογαριασμό Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων [ΕΛΕΓΕΠ], ως κατωτέρω:

- Η υλοποίηση των κανονιστικών διατάξεων και λεπτομερειών εφαρμογής για την χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στα επιμέρους καθεστώτα, σύμφωνα με τις όρους και τις προϋποθέσεις που κατά περίπτωση προβλέπονται από τις οικείες αποφάσεις και εγκυκλίους των υπηρεσιών του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας.

- Η διενέργεια των πάσης φύσεως ελέγχων των στοιχείων σύμφωνα με τα οποία τεκμηριώνονται οι όροι και οι προϋποθέσεις καταβολής οικονομικών ενισχύσεων τις δικαιούχους, τις προβλέπεται από τις διατάξεις τις κείμενης Κοινοτικής Νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας.

- Η έγκριση πληρωμών του ποσού των ενισχύσεων που θα πρέπει να καταβάλλεται σε δικαιούχους κατ΄ εφαρμογή των δύο προηγούμενων παραγράφων του παρόντος.

- Η ανάκτηση των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, λόγω μη τήρησης εθνικών ή κοινοτικών διατάξεων, σε βάρος του ΕΛΕΓΕΠ καθώς και η επιβολή χρηματικών ποινών και προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η τήρηση του αρχείου σύμφωνα με το καθεστώς οικονομικής ενίσχυσης, που προβλέπεται από τις σχετικές εφαρμοστικές αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας.

- Η χρήση, εφαρμογή και λειτουργία μηχανογραφικών συστημάτων και προγραμμάτων λογισμικού που προβλέπονται από τις κανονιστικές διατάξεις των επιμέρους καθεστώτων σε ON LINE σύνδεση με τις υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ Υπουργείου Γεωργίας

- Η τακτική, έγκαιρη και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις επιμέρους αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και Υπουργείου Γεωργίας, ενημέρωση των αρμοδίων κατά περίπτωση υπηρεσιών του ΟΠΕΚΕΠΕ και Υπουργείου Γεωργίας σε ότι αφορά τα αποτελέσματα των ελέγχων, τις διενεργούμενους ελέγχους, τα προβλήματα που αντιμετωπίστηκαν, τυχόν προτάσεις, τα συναφή στατιστικά στοιχεία και κάθε άλλο προβλεπόμενο από τις ως άνω αποφάσεις και εγκυκλίους.

- Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων και των πάσης φύσεως εμπλεκομένων ή δικαιούχων σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και Υπουργείου Γεωργίας κατά προϊόν ή μέτρο για τους όρους και τις προϋποθέσεις χορήγησης των οικονομικών ενισχύσεων.

Β. Γραφείο Βάμβακος

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν όσες ασκούντο από τον Οργανισμό Βάμβακος Λάρισας και μεταβιβάσθηκαν σ΄ αυτό με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

- Η πολιτική βάμβακος (ενημέρωση φορέων βάμβακος)

- Οι ποικιλίες -καλλιεργητικές τεχνικές

- Η παροχή τεχνικών οδηγιών στους βαμβακοκαλλιεργητές (άρδευση, φυτοπροστατευτικοί ψεκασμοί, συγκομιδή, αποθήκευση) με βάση την αειφόρο ανάπτυξης, τις νέες καλλιεργητικές πρακτικές και εφαρμογή των κωδίκων ορθής γεωργικής πρακτικής.

- Η εμπορία και η διακίνηση προϊόντων βαμβακιού.

Γ. Γραφείο Βιομηχανικής Τομάτας και λοιπών Βιομηχανικών Φυτών

- Η παροχή τεχνικών οδηγιών στους παραγωγούς τομάτας και λοιπών βιομηχανικών φυτών.

7. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

Το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

Α. Γραφείο Γεωργικών Βιομηχανιών

Αρμοδιότητες:

- Ο ποιοτικός έλεγχος των μεταποιημένων οπωροκηπευτικών που διακινούνται στην Εσωτερική και Εξωτερική αγορά.

- Ο ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος των μεταποιημένων αγροτικών προϊόντων φυτικής προέλευσης που υπάγονται στο σύστημα ενίσχυσης.

- Ο έλεγχος των εξαγωγικών επιδοτήσεων των μεταποιημένων προϊόντων.

- Ο έλεγχος συντήρησης-διακίνησης-εμπορίας-διάθεσης υπερκατεψυγμένων φυτικής προέλευσης.

- Η απογραφή των Γεωργικών Βιομηχανιών.

- Ο έλεγχος των μονάδων ως προς την τήρηση των συνθηκών υγιεινής.

- Η διαδικασία υπαγωγής των επενδυτικών σχεδίων.

Β. Γραφείο Νωπών Αγροτικών Προϊόντων

Αρμοδιότητες:

- Ο ποιοτικός έλεγχος των νωπών οπωροκηπευτικών που διακινούνται στην Εσωτερική και Εξωτερική αγορά, καθώς και των αποσυρόμενων προϊόντων.

- Ο έλεγχος των Εξαγωγικών επιδοτήσεων στα νωπά.

- Η βελτίωση της ποιότητας, η ενημέρωση των φορέων σε θέματα τυποποίησης-παρουσίασης των νωπών οπωροκηπευτικών.

- Ο έλεγχος της πρώτης ύλης των γεωργικών βιομηχανιών και η τήρηση των συνθηκών συντήρησης - μεταφοράς οπωροκηπευτικών.

Γ. Γραφείο Π.Ο.Π. - Π.Γ.Ε. - Βιολογικών - Μεταποιημένων Προϊόντων

Αρμοδιότητες:

- Ο έλεγχος των παραγομένων μεταποιημένων βιολογικών προϊόντων καθώς και των νωπών και μεταποιημένων βιολογικών προϊόντων που εισάγονται στη χώρα.

- Η προϋπόθεση και προστασία των προϊόντων ονομασίας προέλευσης (Π.Ο.Π.) καθώς και των προϊόντων γεωγραφικής ένδειξης (Π.Γ.Ε.).

- Η διαδικασία υπαγωγής στα προϊόντα Π.Ο.Π. ή Π.Γ.Ε.

Δ. Γραφείο Οίνου και Αλκοολούχων Ποτών

Αρμοδιότητες:

- Η εφαρμογή της οινικής νομοθεσίας
- Ο έλεγχος των οινοβιομηχανιών
- Ο έλεγχος της διακίνησης των οινικών προϊόντων

8. Τμήμα Φυτοπροστασίας

Το Τμήμα Φυτοπροστασίας αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

Α. Γραφείο Προστασίας Φυτικής Παραγωγής

Αρμοδιότητες:

- Η προστασία της φυτικής Παραγωγής από εχθρούς, ασθένειες και ζιζάνια και τα προγράμματα:
- Προστασία του ελαιοκάρπου από το δάκο
- Ακριδοκτονία
- Αρουροκτονία
- Ολοκληρωμένη διαχείριση της παραγωγής
- Γεωργικές Προειδοποιήσεις
- Ενημέρωση και εκπαίδευση των Γεωπόνων και Γεωργών στη χρήση φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

Β. Γραφείο Φυτοπροστατευτικών Προϊόντων και Προστασίας Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες:

- Έλεγχος και διακίνηση των Φυτοπροστατευτικών Προϊόντων
- Χορήγηση αδειών εμπορίας Φ.Π.
- Έλεγχος καταστημάτων εμπορίας Φ.Π.
- Προστασία των χρηστών, των καταναλωτών και του οικοσυστήματος από τις παρενέργειες των Φ.Π.
- Ενημέρωση και εκπαίδευση των Γεωπόνων και Αγροτών στη χρήση Φ.Π.

Γ. Γραφείο Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου

Αρμοδιότητες:

- Φυτοϋγειονομικός έλεγχος των εισαγομένων γεωργικών προϊόντων.
- Φυτοϋγειονομικός έλεγχος των εξαγομένων γεωργικών προϊόντων
- Ενημέρωση και εκπαίδευση των Γεωπόνων, Γεωργών και των Διακινητών των γεωργικών προϊόντων σε θέματα φυτοϋγειονομικού ελέγχου.
- Χορήγηση των φυτοϋγειονομικών διαβατηρίων.
- Φυτοϋγειονομικός έλεγχος του πολλαπλασιαστικού υλικού και των φυτωρίων.

Δ. Γραφείο Αγροτικών Ζημιών

Αρμοδιότητες:

- Αναγγελία ζημιών στη γεωργική παραγωγή, το φυτικό και ζωικό κεφάλαιο, τα αποθηκευμένα προϊόντα, τα μηχανήματα, τα σκεύη και τα γεωργικά κτίσματα από θεομηνίες, πυρκαγιές, αντίξοες καιρικές συνθήκες και εχθρούς.
- Εξατομίκευση ζημιών από τα παραπάνω αίτια.
- Καταβολή των προβλεπομένων οικονομικών ενισχύσεων.

9. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η ανάπτυξη και βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των κλάδων της ζωικής παραγωγής.
- Η βελτίωση της ποιότητας των κτηνοτροφικών προϊόντων της πρωτογενούς και μεταποιημένης παραγωγής.
- Η παραγωγή και διακίνηση νέων κατηγοριών κτηνοτροφικών προϊόντων, όπως είναι τα προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (ΠΟΠ) Προστατευόμενης Γεωργικής Ένδειξης (Π.Γ.Ε.), τα Παραδοσιακά, τα προϊόντα ειδικών εκτροφών, τα βιολογικά κ.α.
- Ο έλεγχος της τήρησης των Κανόνων στη διάθεση των κτηνοτροφικών προϊόντων.
- Η βελτίωση και ορθολογιστική διαχείριση των νομευτικών πόρων.
- Η εφαρμογή των κωδίκων Ορθής Γεωργικής Πρακτικής που αφορούν την Κτηνοτροφία.
- Η εγκατάσταση των κτηνοτροφικών μονάδων και η μετεγκατάστασή τους, όταν η λειτουργία τους δημιουργεί περιβαλλοντικά προβλήματα.
- Η γενετική βελτίωση των αγροτικών ζώων.
- Η ενημέρωση και εκπαίδευση των κτηνοτρόφων για την επίτευξη των παραπάνω στόχων και επιδιώξεων και ειδικότερα σε θέματα που έχουν σχέση με τη φυσιολογίας θρέψης και την διατροφή των αγροτικών ζώων, την φυσιολογία παραγωγής και αναπαραγωγής των παραγωγικών ζώων, την γενετική βελτίωση του ζωικού πληθυσμού, την κατασκευή οικονομικών και λειτουργικών σταβλικών εγκαταστάσεων, την βελτίωση της ποιότητας των κτηνοτροφικών προϊόντων, την μεταποίηση, την τυποποίηση και εμπορία αυτών και την σωστή Οργάνωση και διαχείριση των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.
- Η ενημέρωση των κτηνοτρόφων για τα ισχύοντα κάθε φορά αναπτυξιακά προγράμματα στον τομέα της Κτηνοτροφίας.
- Η εφαρμογή και υλοποίηση των αναπτυξιακών και άλλων Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων που αφορούν την κτηνοτροφία και τις κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις και ανατίθενται στη Ν.Α.

Το Τμήμα Ζωικής Παραγωγής αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Αιγοπροβατοτροφίας και προϊόντων αυτής

Αρμοδιότητες:

- Η στήριξη και αναβάθμιση του κλάδου της αιγοπροβατοτροφίας και των προϊόντων της στα πλαίσια των γενικών αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και υλοποίηση των αναπτυξιακών και άλλων Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων που αφορούν τον κλάδο και τα προϊόντα αυτής.

Β. Γραφείο Βοοτροφίας, Μονόπλων και Προϊόντων αυτών

Αρμοδιότητες:

- Η στήριξη και αναβάθμιση του κλάδου της Βοοτροφίας, των Μονόπλων και των προϊόντων τους στα πλαίσια των γενικών αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Η εφαρμογή και υλοποίηση των αναπτυξιακών και άλλων Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων που αφορούν του κλάδους και τα προϊόντα αυτών.

Γ. Γραφείο Χοιροτροφίας, Πτηνοτροφίας και λοιπών κλάδων και Προϊόντων αυτών

Αρμοδιότητες:

- Η στήριξη και αναβάθμιση των κλάδων της χοιροτροφίας, της Πτηνοτροφίας, της Κουνελοτροφίας και της Μελισσοκομίας και των προϊόντων τους στα πλαίσια των γενικών αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Η εφαρμογή και υλοποίηση των αναπτυξιακών και άλλων Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων που αφορούν τους κλάδους και τα προϊόντα αυτών.

Δ. Γραφείο Εισροών Ζωικής Παραγωγής
Αρμοδιότητες:
- Η προστασία, βελτίωση και διαχείριση των βοσκοτόπων του Νομού.
- Οι ζωοτροφές και ο έλεγχος κυκλοφορίας τους.
- Τα προγράμματα γενετικής βελτίωσης και διατήρησης της βιοποικιλότητας.
- Η υλοποίηση προγραμμάτων Εθνικών και Κοινοτικών, που αφορούν τους βοσκοτόπους και τις ζωοτροφές.
10.Τμήμα Εποικισμού-Αναδασμού
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
- Ο χειρισμός νομικοδιοικητικών θεμάτων αγροτικής και κτηνοτροφικής αποκατάστασης που προκύπτουν από την εφαρμογή της εν γένει εποικιστικής νομοθεσίας.
- Ο χειρισμός νομικοδιοικητικών θεμάτων που προκύπτουν από την εφαμρογή της νομοθεσίας περί αναδασμού της γης και μεγενθύσεως των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Η σημείωση μεταβολών στα κτηματολογικά στοιχεία εποικισμού-αναδασμού και έκδοση τίτλων κυριότητας.
- Η διενέργεια αναδασμών.
11. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
Α. Γραφείο Διοικητικό
- Η τήρηση της αλληλογραφίας διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού
- Η τήρηση πρωτοκόλλου
- Η δακτυλογράφηση και διακίνηση της αλληλογραφίας
- Η πρόσληψη εποχιακού προσωπικού
- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους της υπηρεσίας
- Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της υπηρεσίας
Β. Γραφείο Οικονομικό
- Η μισθοδοσία του προσωπικού
- Η σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της υπηρεσίας
- Ο έλεγχος των δαπανών και η τήρηση οικονομικών στοιχείων διαφόρων προγραμμάτων της υπηρεσίας.
- Η είσπραξη και απόδοση εσόδων.
12. Τμήμα Πληροφορικής
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
- Η υποστήριξη Συστημάτων (υλικού Hardware), Λογισμικού Συστήματος (System Softwware), Δικτύων και Βάσεων Δεδομένων
- Η εισαγωγή στοιχείων και η διαχείριση των μηχανογραφικών εφαρμογών που εξυπηρετούν διάφορα προγράμματα της υπηρεσίας
- Η μελέτη, δημιουργία και υποστήριξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και η εν γένει ανάπτυξη της πληροφορικής στον αγροτικό τομέα στα πλαίσια της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η διαχείριση μητρώων (Αγροτών, Ελαιοκομικού και Αμπελουργικού, Εμπόρων Νωπών οπωροκηπευτικών κ.λπ.).
13. Αποκεντρωμένα Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης
α. Τμήμα γεωργικής Ανάπτυξης Λάρισας με έδρα την Λάρισα
β. Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Ελασσόνας με έδρα την Ελασσόνα
Στο Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Ελασσόνας υπάγεται και το Γραφείο Καπνού Ελασσόνας με αρμοδιότητες αντίστοιχες του Γραφείου Καπνού που λειτουργεί εντός του Τμήματος Βιομηχανικών Φυτών της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.
γ. Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Φαρσάλων με έδρα τα Φάρσαλα
δ.Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Τυρνάβου με έδρα τον Τύρναβο
ε.Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Αγιάς με έδρα την Αγιά
Στις αρμοδιότητες των ως άνω τμημάτων ανήκουν:
- Η συνεργασία με τον αγροτικό κόσμο και τις συνεταιριστικές οργανώσεις αυτού και άλλους φορείς (ομάδες παραγωγών, αγροτικούς συλλόγους, Δήμους, Κοινότητες κ.λπ.) για διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Η παροχή της αναγκαίας τεχνικοοικονομικής βοήθειας σ΄αυτόν και τις οργανώσεις του για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων που τους απασχολούν στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων (Εθνικών και Ευρωπαϊκών) γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης της περιφέρειας.
- Οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που τους ανατίθεται από την προϊσταμένη τους υπηρεσία.
14. Αποκεντρωμένα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης (Αυτοτελή)
α. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Συκουρίου με έδα το Συκούριο
β. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Πυργετού με έδρα τον Πυργετό
γ. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Γόννων με έδρα τους Γόννους
Στις αρμοδιότητες των Γραφείων ανήκουν:
Όλες οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στα Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης του Νομού καθώς και η διοικητική και οικονομική εξυπηρέτησή τους.

ΑΡΘΡΟ 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων και Υδατικών Πόρων είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Ν. Α. με νόμους, διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις και κυρίως η διαχείριση των υδάτινων πόρων, η κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων, η εποπτεία της λειτουργίας και συντήρησης των έργων αυτών και η εποπτεία εκμηχάνισης της γεωργίας. Η Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Υδατικών Πόρων αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:
1. Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
- Η τεχνική υποβοήθηση των παραγωγών για την επιλογή της σωστής μεθόδου άρδευσης και των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων για την κατάρτιση αρδευτικών κανονισμών και προγραμμάτων διανομής αρδευτικού ποσού.
- Η ενημέρωση των παραγωγών και των συλλογικών οργάνων τους, για τα κύρια τεχνικά χαρακτηριστικά των αρδευτικών και στραγγιστικών δικτύων, τις δυνατότητες αξιοποίησης τους και τα μέτρα που επιβάλλονται για την συντήρηση τους.

- Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού και των φορέων του, για τη τεχνική και τις δυνατότητες ανάπτυξης των νεότερων μεθόδων άρδευσης, καθώς και στις προϋποθέσεις εγκατάστασης, λειτουργίας και συντήρησης στα αντίστοιχα δίκτυα.

- Η εγκατάσταση υποδειγματικών αρδεύσεων-στραγγίσεων και νεότερων μεθόδων αρδεύσεων-λιπάνσεων - Η προκαταρκτική έρευνα, σε επίπεδο αγροτεμαχίου, για τη μελέτη νέων έργων ή για βελτίωση υφισταμένων.

- Οι μετρήσεις ή περιορισμοί των υδροδυναμικών χαρακτηριστικών αντιπροσωπευτικών εδαφών σε περιοχές εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Η κατάρτιση προτύπων μελετών άρδευσης και η μέριμνα για την από κοινού χρήση των αρδευτικών μέσων από τους γεωργούς.

- Η εκπόνηση μελετών και η επίβλεψη της εκτέλεσης βασικών ισοπεδώσεων και συστηματοποιήσεων εδαφών, η παρακολούθηση της εκμετάλλευσης και αξιοποίηση των παθογενών εδαφών, καθώς και ο έλεγχος και η έγκριση μελετών αρδεύσεων που υποβάλλονται για δανειοδότηση ή επιδότηση.

- Η μελέτη των επιπτώσεων των λύσεων που προτείνονται στις εκπονούμενες γεωργοτεχνικές μελέτες στα θέματα λειτουργίας και συντήρησης των νέων δικτύων.

- Η μελέτη των αναγκών των εγγειοβελτιωτικών έργων σε φορητό υλικό άρδευσης και η μέριμνα για την προμήθεια και κατανομή του.

- Ο προσδιορισμός των αναγκών σε συμπληρωματικά έργα και εργασίες, στα υπάρχοντα εγγειοβελτιωτικά έργα και η μέριμνα χρηματοδότησης και εκτέλεσής τους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η ταξινόμηση των εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Η μέριμνα για την μεταβίβαση της αρμοδιότητας διοίκησης, λειτουργίας και συντήρησης των αποπερατουμένων εγγειοβελτιωτικών έργων στους Οργανισμούς Εγγείων Βελτιώσεων, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Η μέριμνα για την διάθεση πιστώσεων δημοσίων επενδύσεων για συμμετοχή του δημοσίου στις δαπάνες διοίκησης, λειτουργίας και συντήρησης εγγειοβελτιωτικών έργων και για την αποκατάσταση ή πρόληψη ζημιών από πλημμύρες ή άλλη αιτία που συνιστά ανωτέρα βία.

- Η μεταβίβαση των ζωνών των έργων Α τάξεως αρμοδιότητας διοίκησης, λειτουργίας και συντήρησης του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στο Υπουργείο Γεωργίας για διοίκηση και εκμετάλλευση σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η μεταβίβαση των ζωνών των έργων αρμοδιότητας Υπουργείου Γεωργίας στους Οργανισμούς Εγγείων Βελτιώσεων για διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση.

- Η σύσταση, συγχώνευση ή κατάργηση Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων, η επέκταση ή μείωση της περιοχής δικαιοδοσίας τους, καθώς και η άσκηση διοικητικού και διαχειριστικού ελέγχου αυτών.

- Η έγκριση των καταστατικών των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων και ο καθορισμός του αριθμού των αντιπροσώπων που συγκροτούν τη Γενική Συνέλευση τους, καθώς και ο έλεγχος και η έγκριση των κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των κανονισμών αρδεύσεων και των Προϋπολογισμών-Ισολογισμών των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

- Η εξέταση των προβλημάτων εκμηχάνισης της γεωργίας και η λήψη μέτρων για την ορθολογική ανάπτυξή της.

- Η σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, εισήγηση για την λήψη μέτρων ορθής αξιοποίησης των γεωργικών μηχανημάτων.

- Η χορήγηση πτυχίων χειριστών, αδειών οδήγησης, αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων των γεωργικών μηχανημάτων.

- Η ενημέρωση των παραγωγών για σωστή εκλογή γεωργικού μηχανήματος και ορθολογική αξιοποίηση.

- Η οργάνωση της εκπαίδευσης των αγροτών στη χρήση των γεωργικών μηχανημάτων, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η τήρηση μητρώου των υπαρχόντων στο Νομό γεωργικών μηχανημάτων.

- Η διενέργεια προληπτικού διοικητικού και οικονομικού ελέγχου των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (ΤΟΕΒ, ΤΕΑ, ομάδων παραγωγών).

2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών, Κατασκευών και Μηχανολογίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η εκπόνηση τεχνικών εκθέσεων και μελετών γεωργικών έργων, όπως, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και έργου αγροτικών εγκαταστάσεων

- Η ανάθεση τεχνικών μελετών έργων σε ιδιώτες μελετητές, η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, η επίβλεψη, ο έλεγχος και οι διαδικασίες έγκρισης αυτών.

- Η μέριμνα για τη εκτέλεση των έργων και οι διάφορες σχετικές ενέργειες που απαιτούνται από την αντίστοιχη Νομοθεσία (διαγωνισμοί, συγκριτικοί πίνακες, πρωτόκολλα σύστασης επιτροπών παραλαβής έργων κ.λπ.).

- Η τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας και των φορέων που εποπτεύονται από αυτό (Οργανισμοί Εγγείων Βελτιώσεων, Ο.Ε.Β.) στους τομείς τεχνικής μελέτης, κατασκευής, συμπλήρωσης, επισκευής, λειτουργίας και συντήρησης έργων.

- Η τήρηση μητρώου μελετών εγγειοβελτιωτικών και κτιριακών έργων γεωργικών εγκαταστάσεων, καθώς και πάσης φύσεως σχεδίων, χαρτών, διαγραμμάτων, αεροφωτογραφιών, ρυμοτομικών χαρτών κ.λπ.

- Η τήρηση μητρώου κατασκευασθέντων έργων.

Για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων:

- α. Τα καθήκοντα της «Προϊσταμένης Αρχής» ασκεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- β. Τα καθήκοντα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας των έργων ασκεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ο Προϊστάμενος του τμήματος «Μελετών - Κατασκευών και Μηχανολογίας»

3. Τμήμα Αξιολόγησης Έργων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η διερεύνηση των αναγκών σε εγγειοβελτιωτικά έργα, η αξιολόγηση αυτών και η εισαγωγή για την ένταξή τους σε ετήσια και πολυετή προγράμματα.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των ετησίων προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών έργων και η μέριμνα για την χρηματοδότηση και αναθεώρηση τους.

- Η εκπόνηση αναγνωριστικών εκθέσεων και γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων, καθώς και μελετών αξιοποίησης παθογενών εδαφών.

- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών της προηγούμενης πα-

ραγράφου σε αναδόχους, η επίβλεψη, ο έλεγχος και οι διαδικασίες έγκρισης αυτών.

- Η διατύπωση απόψεων επί των μελετών, που εκπονούνται στα πλαίσια των μελετημένων εγγειοβελτιωτικών έργων, αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος - Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

- Η σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, εξέταση της σκοπιμότητας διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού σε περιοχές μελετημένων εγγειοβελτιωτικών έργων και η μέριμνα για την χρηματοδότησή του

- Η εκπόνηση μελετών και η επίβλεψη της εκτέλεσης έργων και εργασιών αντιδιαβρωτικής προστασίας γεωργικών εκτάσεων, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η εκτέλεση των δειγματοληψιών και μετρήσεων, που καθορίζονται στα ετήσια, εποχιακά και έκτακτα προγράμματα ελέγχου και ποιότητας των υδατικών πόρων και των αρδευτικών δικτύων του Νομού.

- Η επισήμανση κάθε περίπτωσης ρύπανσης αρδευτικών νερών, έρευνα για την πηγή ρύπανσης και λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή της.

- Η γνωμοδότηση για κάθε επέμβαση ή έργο που συνεπάγεται ρύπανση ή υποβάθμιση υδατικών γεωργικών πόρων και η λήψη μέτρων για πρόληψη ή αντιμετώπιση αυτών σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς της Νομαρχίας.

- Ο καθορισμός αποδεκτών λυμάτων και αποβλήτων και των όρων επεξεργασίας και διάθεσης αυτών, ώστε να διασφαλίζονται γεωργικές χρήσεις των νερών και οικολογική ισορροπία.

- Ο έλεγχος μελετών επεξεργασίας και διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων στα αρδευτικά νερά σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς τηςΝομαρχίας

4. Τμήμα Γεωλογίας - Υδρολογίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η εκπόνηση υδρολογικών, υδρογεωλογικών, γεωλογικών και γεωφυσικών μελετών.

- Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και εφαρμογή μαθηματικών ομοιωμάτων υπόγειων υδροφορέων, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών της προηγούμενης παραγράφου σε αναδόχους, η επίβλεψη, ο έλεγχος και οι διαδικασίες έγκρισης αυτών.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση με εργολαβίες αυτοτελών έργων αρδευτικών γεωτρήσεων - φραγμάτων, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

- Η σύνταξη των συμβατικών τευχών για την ανόρυξη γεωτρήσεων και εκπόνηση γεωλογικών μελετών

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των γεωτρήσεων, που εκτελούνται για λογαριασμό φορέων (Δήμοι,ΤΟΕΒ κ.λπ.) και η συγκέντρωση και ταξινόμηση των χαρακτηριστικών στοιχείων τους .

- Ο καθορισμός των υδραυλικών και γεωτεχνικών στοιχείων των γεωτρήσεων.

- Η εγκατάσταση, οργάνωση και λειτουργία υδρολογικών και μετεωρολογικών σταθμών

- Η μέριμνα για την συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και αρχειοθέτηση των υδρογεωλογικών, υδρολογικών, γεωλογικών και λοιπών στοιχείων.

- Στο Τμήμα Γεωλογίας -Υδρολογίας υπάγεται το Γραφείο Υδρολογικών Μετρήσεων στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκουν οι πάσης φύσεως υδρολογικές μετρήσεις παροχών πηγών, ρεμάτων, ποταμών και γεωτρήσεων που είναι απαραίτητες για την σύνταξη υδρογεωλογικών μελετών και την παρακολούθηση της στάθμης των υπόγειων νερών.

5. Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών Πόρων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η ρύθμιση των υδατικών σχέσεων και συναφών διαφορών σε περιπτώσεις χρησιμοποίησης υδάτων για αρδεύσεις και άλλους γεωργικούς ή μη σκοπούς, σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Η αναγνώριση, παραχώρηση ή περιορισμός δικαιώματος χρήσης δημοσίων υδάτων, η αναγκαστική απαλλοτρίωση ιδοκτησιών σε περίπτωση απαλλοτρίωσης ιδιωτικών υδάτων για αρδεύσεις ή επίταξη ή δέσμευση ιδιωτικών υδάτων, ο καθορισμός της οφειλόμενης αποζημίωσης σε περίπτωση επιβολής βαρών ή περιορισμών στη χρήση υδάτων ή αγωγών σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

- Η λήψη περιοριστικών μέτρων για την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς και η έκδοση των σχετικών κανονιστικων αποφάσεων.

- Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού και η μέριμνα χρηματοδότησης, εκτέλεσης, παραλαβής και πληρωμής αυτών.

- Η χορήγηση αδειών ανόρυξης γεωτρήσεων, εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων και οι άδειες χρήσης νερού.

6. Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας με τήρηση πρωτοκόλλου.

- Η μέριμνα για την σύσταση πάγιας προκαταβολής και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων.

- Η μέριμνα για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και μηχανικού εξοπλισμού, γραφείων και των τηλεφωνικών και των τηλετυπικών μέσων.

- Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων.

- Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και παραβολή πάσης φύσεως εγγράφων της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση μητρώου θεωρήσεων βιβλίων και παραστατικών στοιχείων της Διεύθυνσης.

- Η οργάνωση, τήρηση και φύλαξη του αρχείου της υπηρεσίας.

- Η κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της υπηρεσίας.

- Ο έλεγχος πληρωμής , ενταλματοποίηση εντολών πληρωμής εργολαβιών και η εξυπηρέτηση του υπολόγου Έργων Δημοσίων Επενδύσεων.

- Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, κρατήσεων και πληρωμή του προσωπικού

- Η τακτοποίηση, πληρωμή και ενταλματοποίηση των οδοιπορικών εξόδων και ημερησίων αποζημιώσεων του προσωπικού

- Η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και ετήσια συγκεντρωτικά αποδοχών υπαλλήλων

- Ο λογιστικός έλεγχος ΤΟΕΒ δικαιοδοσίας της υπηρεσίας

- Η τήρηση της διαδικασίας για τις προμήθειες της υπηρεσίας, η ενταλματοποίηση και η πληρωμή αυτών.

- Η μέριμνα για τη μηχανοργάνωση των τμημάτων και γραφείων της υπηρεσίας και η τεχνική υποστήριξη αυτών

- Η δημιουργία βάσης δεδομένων για τα αντικείμενα που απαιτείται μηχανοργάνωση

ΑΡΘΡΟ 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τοπογραφικής είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Ν.Α. με νόμους, διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις και ιδίως η σύνταξη τοπογραφικών προγραμμάτων, η εφαρμογή κτηματολογικών εργασιών, η σύνταξη γεωργικών μητρώων και θεματικών χαρτών, η τήρηση τεχνικού αρχείου, η μηχανογράφηση και ο έλεγχος των κτηματολογικών εργασιών. Η Διεύθυνση Τοπογραφικής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προγράμματος και Εφαρμογής Κτηματολογικών Εργασιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών στις οποίες θα εκτελεσθούν εργασίες και η σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση.

- Η σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

- Η συγκρότηση Τοπογραφικών Συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους, η κατανομή τους στο Νομό και η ανάθεση σε αυτά εργασιών υπαίθρου των Προγραμμάτων της Τοπογραφικής Υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η τεχνικοδιοικητική καθοδήγηση από τους ελεγκτές των Τοπογραφικών Συνεργείων, των Τοπογραφικών εργασιών μέχρι την παραγωγή του τελικού (Τεχνικού και Κτηματολογικού) αποτελέσματος.

- Οι υπολογισμοί των τριγωνομετρικών δικτύων όλων των εργασιών του Νομού.

- Η χρησιμοποίηση μικροϋπολογιστών για την επίλυση των τεχνικών προβλημάτων των εκτελούμενων εργασιών και η προετοιμασία στοιχείων για μηχανογραφική επεξεργασία.

- Η συλλογή, ταξινόμηση, αξιολόγηση & παράδοση στο αρχείο όλων των πληροφοριών για την γη (κτηματολογικών, φυσικών διαθέσιμων κ.λπ.) που συλλέγονται σε κάθε εργασία υπαίθρου.

- Η τεχνική μελέτη των θεμάτων που αναφύονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η μεταφορά και χρησιμοποίηση νέας τεχνολογίας και μεθόδων η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και η εξαγωγή συμπερασμάτων από την χρησιμοποίηση νέων μεθόδων εργασίας και οργάνων μετρήσεως.

2. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Κτηματολογίων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η τήρηση Τεχνικού Αρχείου με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελούμενων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων και η διάθεσή τους σε υπηρεσίες, οργανισμούς και ιδιώτες.

- Η τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.

- Η τήρηση αρχείου δημόσιων εκτάσεων του Υπουργείου Γεωργίας.

- Η μέριμνα για την κύρωση και προώθηση των εκτελούμενων κτηματολογικών εργασιών, η ενημέρωση των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων με τις επερχόμενες μεταβολές και η τήρηση του μητρώου των εργασιών.

- Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ενοποίηση σχεδίων και παραγωγή τους σε διάφορες κλίμακες.

- Η σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες μελέτη και χάραξη παράλληλων έργων σε εκούσιους αναδασμούς.

- Η σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση και ολοκλήρωση θεματικών χαρτών με στοιχεία που θα συλλέγονται επί τόπου, καθώς και η περιοδική ενημέρωση των τοπικών θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.

3. Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων και Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ελέγχου Καλλιεργειών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση θεματικών χαρτών καλλιεργειών με στοιχεία που θα συλλέγονται επί τόπου, καθώς και η περιοδική ενημέρωση των τοπικών θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί

- Οι προτάσεις για συγκρότηση των επιτρποπών ελέγχου καλλιεργειών και ο συντονισμός των τεχνικών υπαλλήλων που μετέχουν σ' αυτές.

- Η συνεργασία με συναρμόδιους φορείς και υπηρεσίες στην επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ελέγχου Καλλιεργειών.

- Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης των εργασιών ελέγχου και παραγωγής αποτελεσμάτων.

- Η τήρηση των στοιχείων που στέλνονται από το Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών.

4. Τμήμα Μηχανογράφησης και Ελέγχου Κτηματολογικών Εργασιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο τεχνικοδιοικητικός έλεγχος γραφείου των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και προώθηση τους.

- Ο τεχνικός έλεγχος γραφείου και των Τοπογραφικών και Κτηματογραφικών εργασιών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων των εργασιών αυτών και η προώθησή τους.

- Η σχεδίαση όλων των εκτελούμενων εργασιών, η σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση υπηρεσιών και πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία της Διεύθυνσης.

- Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης των εργασιών και η έκδοση προς τούτο των αναγκαίων τεχνικών εγκυκλίων, η ευθύνη χρήσης και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία, η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.

5. Τμήμα Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τους προ-

ϋπολογισμούς των προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας (αναδασμός- εποικισμός- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ελέγχου Καλλιεργειών- Τηλεπισκόπιση κ.λπ.)

- Η μέριμνα για την προμήθεια μηχανικού, ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε άλλου υλικού, που είναι αναγκαίο για την λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Η παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνωνκαι των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση τους και η τήρηση βιβλίου αποθήκης οργάνων και υλικού.
- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση, διακίνηση της αλληλογραφίας, εισερχόμενης και εξερχόμενης, η δακτυλογράφηση αυτής και η αρχειοθέτησή της.
- Η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων, καθώς και του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μισθοδοσία του προσωπικού, ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και η προώθηση αυτών για εξόφληση.
- Οι προσλήψεις προσωπικού για τα τοπογραφικά συνεργεία, αναθέσεις μελετών έργων σε ιδιώτες (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ελέγχου Καλλιεργειών).

ΑΡΘΡΟ 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας του ζωικού πληθυσμού και η αύξηση της ζωικής παραγωγής, καθώς και η προστασία της δημόσιας υγείας από νοσήματα που προέρχονται από τα ζώα και ζωοκομικά προϊόντα. Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Υγείας των ζώων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

Α. Η εποπτεία και η οργάνωση λειτουργίας των λειτουργούντων στο Νομό Αγροτικών Κτηνιατρείων και του τμήματος Κτηνιατρικής του Επαρχείου Ελασσόνας

Β. Η συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, τα Αγροτικά Κτηνιατρεία και Τμήματα Κτηνιατρικής:

- Η έρευνα και μελέτη παντός θέματος σχετικά με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου στο Νομό [χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου].
- Η λήψη των ενδεικνυόμενων σε κάθε περίπτωση μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων του Νομού.

Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα στο Νομό.

Γ. Ο έλεγχος των εισαγόμενων και εξαγόμενων ζώων και μη εδωδίμων προϊόντων ζωικής προέλευσης και η έκδοση των προβλεπομένων κατά περίπτωση υγειονομικών πιστοποιητικών που τα συνοδεύουν.

Δ. Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού πληθυσμού στο Νομό.

Ε. Η μελέτη και η έρευνα παντός θέματος που αφορά τις ζωοανθρωπονόσους και την επιδημιολογία τους σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης.

Στ. Η ευθύνη συντονισμού και η εποπτεία εφαρμογής των εξυγιαντικών προγραμμάτων που εκπονούνται από τις κεντρικές Κτηνιατρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

Ζ. Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων προστασίας της υγείας του ζωικού κεφαλαίου και της ζωικής παραγωγής, καθώς επίσης και της προστασίας της Δημόσιας Υγείας στο Νομό, από πάσης φύσεως λοιμώδη και παρασιτικά νοσήματα των ζώων και η εισήγησή τους προς έγκριση από το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

Α. Σφαγεία- Πτηνοσφαγεία

- Η εισήγηση για την χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης και λειτουργίας τους, καθώς και για την ανάκληση αυτής.
- Η οργάνωση και εποπτεία λειτουργίας τους
- Ο συντονισμός και η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων και του Επαρχιακού Τμήματος Κτηνιατρικής που έχουν στη δικαιοδοσία τους και ελέγχουν σφαγεία και πτηνοσφαγεία
- Η ευθύνη κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων και λειτουργίας εν γένει των εγκαταστάσεων σφαγής στο Νομό, ανατίθεται, κατά περίπτωση, στο τμήμα, εφόσον συντρέχουν λόγοι εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Β. Μονάδες Επεξεργασίας και Μεταποίησης Κρέατος και Υποπροϊόντων Ζωικής Προέλευσης για ανθρώπινη κατανάλωση.

- Η εισήγηση για την έκδοση άδειας λειτουργίας τους καθώς και για την ανάκληση αυτής.
- Ο έλεγχος για την τήρηση των υγειονομικών κανόνων και της Κτηνιατρικής Νομοθεσίας γενικότερα στις ως άνω εγκαταστάσεις.
- Η δειγματοληψία και ο έλεγχος των πρώτων υλών και των τελικών προιόντων των ως άνω εγκαταστάσεων.

Γ. Μονάδες συγκέντρωσης γάλακτος , επεξεργασίας γάλακτος και παραγωγής προιόντων με βάση το γάλα.

- Η εισήγηση για την έκδοση άδειας λειτουργίας τους, καθώς και για την ανάκληση αυτής.
- Ο έλεγχος για την τήρηση των υγειονομικών κανόνων και της Κτηνιατρικής Νομοθεσίας γενικότερα στις ως άνω εγκαταστάσεις.
- Η δειγματοληψία και ο έλεγχος πρώτων υλών και των τελικών προϊόντων που παράγονται στις εγκαταστάσεις αυτές ως προς την υγιεινότητα και την ποιότητα των προϊόντων.
- Ο έλεγχος των σταυλικών εγκαταστάσεων με παρεμβάσεις στη διαδικασία παραγωγής γάλακτος και τις υποδομές, με στόχο την παραγωγή υγιεινού και ποιοτικού γάλακτος.

Δ. Εγκαταστάσεις αποθήκευσης και συντήρησης τροφίμων ζωικής προέλευσης-Καταστήματα διάθεσης τροφίμων ζωικής προέλευσης στον τελικό καταναλωτή.

- Η εισήγηση για την έκδοση άδειας λειτουργίας, όπου προβλέπεται
- Ο περιοδικός έλεγχος λειτουργίας των εγκαταστάσεων, η δειγματοληψία και ο έλεγχος των προϊόντων ως προς την υγιεινότητα και την ποιότητά τους

Ε. Πρόγραμμα καταλοίπων ουσιών

3. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης -Φαρμάκων- Εφαρμογών (Κ.Α.Φ.Ε.)

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

Α. Η τεχνητή σπερματέγχυση και νοσήματα αναπαραγωγής των ζώων και ζωοτεχνίας ήτοι: Η οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού οίστρου, κα-

θώς και κάθε νέας επιστημονικής μεθόδου αναπαραγωγής των ζώων στο Νομό.

- Η άμεση εποπτεία, συντονισμός και έλεγχος του έργου των σπερματεγχυτών υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και εποχιακών που εδρεύουν στην Λάρισα και καλύπτουν ανάγκες ευρύτερων περιοχών, καθώς και των ιδιωτών που εκπαιδεύτηκαν από την Κτηνιατρική Υπηρεσία έλαβαν πιστοποιητικό ικανότητας και έγκριση χορήγησης δωρεάν σπέρματος από την υπηρεσία και καλύπτουν τις ανάγκες των μονάδων τους.

- Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του παραπάνω σχήματος οι υπάλληλοι Σπερματεγχύτες που ανήκουν οργανικά στο Αγροτικό Κτηνιατρείο Λάρισας θα στεγάζονται στο αρμόδιο τμήμα.

- Η οργάνωση της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων στο Νομό.

- Η μελέτη των πάσης φύσεως στερητικών νοσημάτων των ζώων που οφείλονται σε διατροφικούς παράγοντες, καθώς επίσης και των νοσημάτων σταυλισμού και η οργάνωση μεθόδων αντιμετώπισής των.

Β. Κτηνιατρικά φάρμακα και κτηνιατρικές εφαρμογές

- Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών δογμάτων και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων, κτηνιατρικής χρήσης. Η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό τους έλεγχο.

- Η εισήγηση για την έκδοση άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ενδιαιτημάτων ζώων, ιατρείων ζώων καταστημάτων εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων.

- Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητας κτηνιατρικής του Νομού, η ταξινόμηση και επεξεργασία τους σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

- Η οργάνωση παροχής τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης προς τους κτηνοτρόφους του Νομού.

Γ. Βιομηχανίες - Βιοτεχνίες παραγωγής ζωοτροφών - Έλεγχος κυκλοφορίας ζωοτροφών

- Η εισήγηση για την χορήγηση άδειας λειτουργίας σε συνεργασία με το τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας σε εγκαταστάσεις παρασκευής ζωοτροφών από υποπροϊόντα σφαγείων, αλλαντοποιείων.

- Ο έλεγχος των πάσης φύσεως ζωοτροφών ως προς την σύσταση, συσκευασία, την παρουσίαση [αναγραφή της σύνθεσης, ποσοστά, επωνυμία] την παρουσία τοξινών, καταλοίπων, απαγορευμένων ουσιών με ελέγχους, τόσο στις βιομηχανίες - βιοτεχνίες παραγωγής ζωοτροφών, όσο και στους χώρους εμπορίας και κατανάλωσης [καταστήματα, εκτροφές ζώων].

- Τη λήψη δειγμάτων και αποστολή στα αρμόδια εργαστήρια για ποιοτικό, ποσοτικό, μικροβιολογικό και χημικό έλεγχο, ανίχνευση φαρμάκων, τοξινών και καταλοίπων.

Δ. Η ευθύνη παρακολούθησης, ο συντονισμός, η εφαρμογή και η εποπτεία υλοποίησης των Ολοκληρωμένων Συστημάτων Διαχείρισης Εκμεταλλεύσεων (Ο.Σ.Δ.Ε.) των παραγωγικών ζώων.

Ε. Υπεύθυνο τμήμα για την προστασία των ζώων - διακίνηση των ζώων- έκδοση αδειών αυτοκινήτων, μεταφορά ζώων μέχρι οκτώ (8) ωρών άνω των οκτώ (8) ωρών - παροχής κωδικού μεταφορέων ζώντων ζώων.

Ζ. Εποπτεύει, συντονίζει, καθηδηγεί και εκδίδει κωδικό αριθμό πτηνοτροφείου

4. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και συσχέτιση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η επικύρωση αντιγράφων και η εν γένει γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η λογιστική παρακολούθηση της χρηματικής και υλικής διαχείρισης της Διεύθυνσης και η αντιμετώπιση παντός οικονομικού, λογιστικού και διαχειριστικού εν γένει θέματος της Διεύθυνσης και των υφιστάμενων υπηρεσιακών μονάδων.

Η μηχανογραφική υποστήριξη της Διεύθυνσης, όπως:

α. Η οργάνωση ηλεκτρονικού αρχείου δεδομένων της υπηρεσίας

β. Η δακτυλογράφηση και εκτύπωση των εγγράφων της Διεύθυνσης σε Η/Υ

γ. Η παρακολούθηση και έκδοση των ημερησίων εγκριτικών μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και των υφισταμένων υπηρεσιακών μονάδων

δ. Η τήρηση του Ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας

ε. Οι άδειες των υπαλλήλων

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της υπηρεσίας στις απαιτήσεις των λογισμικών προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας που εξυπηρετούν προγράμματα εξυγιαντικά.

- Η σύνδεση με το δίκτυο του Υπουργείου Γεωργίας και το πρόγραμμα του Ο.Σ.Δ.Ε. και η σύνδεση με Βρυξέλλες μέσω Υπουργείου Γεωργίας και ανταλλαγή πληροφοριών για μετακινήσεις ζώων και ζωϊκών προϊόντων.

- Η πρόταση για δημιουργία νέου Λογισμικού κάθε φορά που οι ανάγκες της υπηρεσίας το υπαγορεύουν.

- Η πρόσβαση στο διαδίκτυο για άντληση πληροφοριών αλλά και εγγράφων κυρίως από την ιστοσελίδα του Υπουργείου Γεωργίας.

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα της πληροφορικής και η εισήγηση για εφαρμογή αυτών με εκσυγχρονισμό και εμπλουτισμό των υποδομών

5. Τμήμα Αλιείας

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Λάρισας μέχρι σήμερα με νόμους, διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις και αφορούν τη διατήρηση και ορθολογιστική διαχείριση των αλιευτικών πόρων, τον εκσυγχρονισμό και ανανέωση του αλιευτικού στόλου, την ανάπτυξη υδατοκαλλιεργειών, την ανάπτυξη της μεταποίησης και εμπορίας προϊόντων αλιείας και υδατοκαλλιεργειών και γενικότερα την προώθηση και παρακολούθηση των πολυετών προγραμμάτων προσανατολισμού της αλιείας και την εφαρμογή κοινοτικών οδηγιών που απορρέουν από την κοινή αλιευτική πολιτική. Το τμήμα αλιείας αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Θαλάσσιας Αλιείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

1. Η χορήγηση νέας άδειας αλιείας επαγγελματικού σκάφους.

2. Η έγκριση μεταβολών στοιχείων των αλιευτικών σκαφών:

α. αντικατάσταση σκάφους -μηχανής με νέο ή μεταχειρισμένο

β. μεταβίβαση κυριότητας αλιευτικού σκάφους γ. μετασκευή αλιευτικού σκάφους

δ. μεταλεμβολόγηση αλιευτικού σκάφους

ε. αλλάγή ονόματος αλιευτικού σκάφους

3. Η έγκριση εκπρόθεσμης ανανέωσης άδειας αλιείας.

4. Η έγκριση επέκτασης άδειας αλιείας με τα εκάστοτε επιτρεπόμενα αλιευτικά εργαλεία.

5. Η έγκριση άδειας αγώνων αθλητικής αλιείας

6. Η τήρηση μητρώου των αλιευτικών σκαφών της περιοχής.

7. Ο συνεχής έλεγχος των στοιχείων των αλιευτικών σκαφών και η ενημέρωση του Κοινοτικού Αλιευτικού Μητρώου (ΚΑΜ)

8. Η χορήγηση βεβαίωσης στους Ιχθυοπαραγωγούς για έκδοση άδειας κυκλοφορίας Φ.Ι.Χ. ,(για χρήση στη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών).

9. Η χορήγηση βεβαίωσης στους Ιχθυοπαραγωγούς για έκδοση άδειας πωλήσεων στις λαϊκές αγορές.(για χρήση στη Δ/νση Εμπορίου)

10. Η χορήγηση βεβαίωσης για την πώληση νωπών αλιευμάτων ιδίας παραγωγής σε αλιείς και συγγενικά τους πρόσωπα.

11. Η διαδικασία μίσθωσης θαλάσσιων χώρων για αλιευτική εκμετάλλευση (Θυνεία).

12. Η λήψη μέτρων για τον περιορισμό των αλιευτικών παραβάσεων και ατυχημάτων (σε συνεργασία με τα Λιμεναρχεία της περιοχής).

13. Η παροχή τεχνικών οδηγιών προς τους αλιείς και η εισήγηση για λήψη μέτρων αντιμετώπισης προβλημάτων.

14. Η διοργάνωση ημερίδων για ενημέρωση των ψαράδων

15. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της τήρησης των συμβάσεων της χώρας με διεθνείς Οργανισμούς και τρίτες χώρες.

16. Η εκτέλεση των διαρθρωτικών προγραμμάτων αλιείας που καταρτίζονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και το Υπουργείο Γεωργίας, καθώς και εφαρμογή Κοινοτικών οδηγιών -Κανονισμών που έχουν σχέση με την αλιεία, την προστασία του ενάλιου πλούτου, του κανόνες υγιεινής των αλιευμάτων κ.λπ. Η προώθηση των προγραμμάτων, που έχουν σχέση με τα παραπάνω, προς το Υπουργείο Γεωργίας και την Ευρωπαική Ένωση.

17. Η προώθηση και υλοποίηση προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Αλιείας του τομέα θαλάσσιας Αλιείας και ειδικότερα Μέτρων που αφορούν:

α. τη διάλυση αλιευτικών σκαφών

β. την κατασκευή νέων αλιευτικών σκαφών

γ. τον εκσυγχρονισμό των υπαρχόντων εν ενεργεία αλιευτικών σκαφών

δ. τη μεταποίηση και εμπορία αλιευτικών προιόντων

ε. τη σύσταση μικτών εταιρειών στ. την αλιεία εσωτερικών υδάτων

ζ.τον εξοπλισμό των αλιευτικών καταφυγίων

η. την προστασία και ανάπτυξη των υδάτινων πόρων

θ. την πρόωρη συνταξιοδότηση των αλιέων

ι. την παροχή οικονομικών αντισταθμίσεων σε αλιείς που έχασαν την δουλειά τους ως αποτέλεσμα της απόσυρσης του αλιευτικού σκάφους που εργάζονταν.

κ.την παροχή οικονομικών ενισχύσεων σε αλιείς που εγκαταλείπουν οριστικά το αλιευτικό επάγγελμα ή διαφοροποιούν τις δραστηριότητές τους

λ. την οικονομική ενίσχυση σε νέους αλιείς που αποκτούν αλιευτικό σκάφος για πρώτη φορά

β. Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών - Εσωτερικών Υδάτων και Αξιοποίησης Αλιευτικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

1. Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας μονάδων καλλιέργειας υδρόβιων ζώων.

2. Η έγκριση εισαγωγής νέων ειδών.

3. Η χορήγηση άδειας αλιείας γόνου.

4. Η εκπόνηση προγραμμάτων εμπλουτισμού και έλεγχος αυτών.

5. Η τήρηση μητρώου υδατοκαλλιεργητικών μονάδων.

6. Η παρακολούθηση και η εισήγηση για λήψη μέτρων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των υγροβιότοπων.

7. Η εισήγηση προς την Περιφέρεια κατά τη διαδικασία μίσθωσης ιχθυοτρόφων υδάτων (λιμνών- ποταμών-πάσης φύσεως υδάτινων σχηματισμών και θαλάσσιων χώρων)για τη δημιουργία υδατοκαλλιεργητικών μονάδων

8. Η εφαρμογή προγράμματος ελέγχου ποιότητας επιφανειακών υδάτων.

9. Η εφαρμογή προγράμματος Οικονομικών Ενισχύσεων του τομέα υδατοκαλλιεργειών.

10. Η χορήγηση άδειας αλιείας στα εσωτερικά νερά.

11.Η παροχή τεχνικών οδηγιών προς υδατοκαλλιεργητές.

12. Η παρακολούθηση και η συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες των περιβαλλοντικών θεμάτων.

13. Η συγκέντρωση στοιχείων αλιευτικής παραγωγής των μονάδων υδατοκαλλιεργειών.

14. Η εισήγηση επι θεμάτων σχετικών με την διαχείριση, εκμετάλλευση, ανάπτυξη και προστασία των ιχθυοτρόφων υδάτων προς τα αρμόδια όργανα.

15. Η παρακολούθηση και εποπτεία των εργασιών των πάσης φύσεως ιχθυογεννητικών σταθμών.

16. Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων του τομέα εμπορίας και μεταποίησης αλιευτικών προιόντων

17. Η λήψη μέτρων για την εξυγίανση της εμπορίας και διακίνησης της αλιευτικής παραγωγής (νωπής, καταψυγμένης και μεταποιημένης). Η αντιμετώπιση θεμάτων σχετικών με την μεταφορά, συντήρηση, τυποποίηση, εμπορία και μεταποίηση της αλιευτικής παραγωγής σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες παρακολούθησης των εισαγωγών και εξαγωγών των πάσης φύσεως προιόντων αλιείας και υδατοκαλλιέργειας. Μέριμνα για την εξασφάλιση πιστώσεων για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της αλιευτικής παραγωγής.

6. Αποκεντρωμένα Τμήματα και Αγροτικά Κτηνιατρεία (Αυτοτελή)

α. Τμήμα Κτηνιατρικής Επαρχείου Ελασσόνας, με έδρα την Ελασσόνα και περιοχή ευθύνης τους Δήμους Ελασσόνας, Σαρανταπόρου (πλην Δημοτικού Διαμερίσματος Γερανείων) και Αντιχασίων

β. Τμήμα Κτηνιατρικής Λάρισας Λάρισας, με έδρα την Λάρισα και περιοχή αρμοδιότητας τους Δήμους: Λαρισαίων, Αρμενίου, Κιλελέρ (εξαιρουμένου του Δ.Δ. Καλαμακίου) Κρανώνος, Κοιλαδας, Νίκαιας και Πλατυκάμπου με εξαίρεση το Δ.Δ. Ελευθεροχωρίου.

γ. Τμήμα Κτηνιατρικής Φαρσάλων με έδρα τα Φάρσαλα

και περιοχή αρμοδιότητας τους Δήμους Φαρσάλων, Ναρθακίου, Πολυδάμαντα, Ενιππέα.

δ. Τμήμα Κτηνιατρικής Τυρνάβου με έδρα τον Τύρναβο και περιοχή αρμοδιότητας τους Δήμους: Τυρνάβου, Αμπελώνα, Γιάννουλης

ε. Τμήμα Κτηνιατρικής Αγιάς, με έδρα την Αγιά και περιοχή αρμοδιότητας τους Δήμους: Αγιάς, Μελιβοίας, Λακέρειας, το Δ.Δ. Καλαμακίου του Δήμου Κιλελέρ και το Δ.Δ. Ελευθερίου του Δήμου Πλατυκάμπου.

στ. Αγροτικό Κτηνιατρείο Πυργετού, με έδρα τον Πυργετό και περιοχή αρμοδιότητας τους Δήμους: Κάτω Ολύμπου, Γόννων, Ευρυμενών και την Κοινότητα Αμπελακίων.

ζ. Αγροτικό Κτηνιατρείο Συκουρίου, με έδρα το Συκούριο και περιοχή αρμοδιότητας τους Δήμους: Νέσσωνα και Μακρυχωρίου

η. Αγροτικό Κτηνιατρείο Καλλιθέας με έδρα την Καλλιθέα και περιοχή αρμοδιότητας τους Δήμους: Λιβαδίου, Ολύμπου, την Κοινότητα Καρυάς και το Δημοτικό Διαμέρισμα Γεράνειας του Δήμου Σαρανταπόρου

θ. Αγροτικό Κτηνιατρείο Μεσοχωρίου με έδρα το Μεσοχώρι και περιοχή αρμοδιότητας το Δήμο Ποταμιάς και την κοινότητα Βερδικούσιας

Τα ως άνω Κτηνιατρεία που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος το Αγροτικό Κτηνιατρείο Ελασσόνας και Αυτοτελούς Γραφείου τα λοιπά Αγροτικά Κτηνιατρεία, έχουν ως αρμοδιότητες την καταπολέμηση επιζωοτιών, την εφαρμογή εξυγιαντικών προγραμμάτων, την περίθαλψη ασθενών ζώων και τον έλεγχο των σφαγείων.

ΑΡΘΡΟ 23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης ανάγονται σε θέματα που αφορούν την χορήγηση αδειών εγκατάστασης, λειτουργίας βιομηχανιών - βιοτεχνιών, χορήγηση αδειών που έχουν σχέση με λατομεία, μεταλλεία, χορήγηση επαγγελματικών αδειών μηχανολόγου, ηλεκτρολόγου, λοιπών τεχνικών επαγγελμάτων, έλεγχο βιομηχανιών- βιοτεχνιών, έλεγχο βιομηχανικών προϊόντων, ως και θέματα που αφορούν την ανάπτυξη της βιομηχανίας-βιοτεχνίας.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση ανταλλακτικών από άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας εργαστηρίων

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων - παραγωγής εκρηκτικών.

- Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών και εκρηκτικών υλών και καψυλλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

- Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

- Η καταχώρηση ανελκυστήρων και έκδοση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

- Η χορήγηση διαφόρων βεβαιώσεων στις βιομηχανίες - Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε λατομεία αδρανών υλικών.

- Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

- Ο έλεγχος και η εποπτεία των βιομηχανιών, που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών, που κυκλοφορούν στην αγορά.

- Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά, καθώς και ηλεκτρολογικών προϊόντων και άλλων βιομηχανικών προϊόντων.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κλπ.).

- Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά).

- Η χορήγηση αδειών ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.

- Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού - εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων.

- Η χορήγηση αδειων εγκατάστασης και λειτουργίας (απαλλαγή) σε επαγγελματικά εργαστήρια κάτω των 12 KW.

- Η χορήγηση πιστοποιητικών υδραυλικής δοκιμασίας και παραλαβής ατμολεβήτων

2. Τμήμα Τεχνολογικής Ανάπτυξης-Λατομείων- Μεταλλείων- Τεχνικών Επαγγελμάτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων έργων, εργοδηγού - μηχανολόγου, σχεδιαστή μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή, υδραυλικού, γομωτή, πυροδότη)

- Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος ηλεκτρολόγου Α΄, Γ΄, Δ΄ και ΣΤ΄ ειδικοτήτων.

- Η εγγραφή στα μητρώα μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου.

- Η παραλαβή αιτήσεων - δηλώσεων για τη χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών.

- Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης αδρανών υλικών, συναίνεση για ερευνητικές εργασίες μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών, χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως λατομείων μαρμάρων, βιομηχανικών ορυκτών.

- Ο χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών.

- Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών

αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

- Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

- Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών Χωροθεσίας και Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των εκάστοτε πολεοδομικών διατάξεων για τις μεταποιητικές επιχειρήσεις, καθώς και σε ότι έχει σχέση με τα περιβαλλοντικά θέματα, που απορρέουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος από τις δραστηριότητες των μεταποιτικών επιχειρήσεων.

4.Τμήμα Επενδύσεων και Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η υποδοχή, ενημέρωση και διεκπεραίωση των συναλλαγών των επενδυτών με όλες τις υπηρεσίες που εμπλέκονται στις διαδικασίες αδειοδότησης των επιχειρήσεων

- Η Γραμματειακή στήριξη της υπηρεσίας (πρωτοκόλληση, διακίνηση αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση των εγγράφων, η τήρηση του αρχείου).

- Η σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 24
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Γενική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εμπορίου, Τουρισμού και Απασχόλησης είναι η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς, η επάρκεια αγαθών, ο ποιοτικός έλεγχος τροφίμων και ποτών, η προστασία του καταναλωτή, ίδρυση και παρακολούθηση της λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών και η τουριστική προβολή του Νομού.

Η Διεύθυνση Εμπορίου, Τουρισμού και Απασχόλησης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών, ΕΠΕ και Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικού Α.Ε και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε και η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε.

- Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε και των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε.

- Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών των εκτιμητικών επιτροπών του άρθρου 9 του ΚΝ. 2190/20 και ο έλεγχος των εκθέσεων εκτίμησης αυτών.

- Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε.

- Οι προμήθειες Ν.Π.Δ.Δ. με τρόφιμα, καύσιμα και ορυκτέλαια

- Η διενέργεια διαγωνσιμών και η εκτέλεση των προμηθειών

- Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποτείας τους

- Η επιμέλεια διορισμού μελών επιτροπής προμηθειών Λάρισας

2. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο έλεγχος τιμών, η επάρκεια και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς και η τήρηση των διατάξεων του Αγορανομικού κώδικα και Α.Δ.

- Η έκδοση αποφάσεων και σύσταση, διάλυση και καθορισμός τρόπου λειτουργίας των λαϊκών αγορών, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

- Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Ανάπτυξης

- Η διοργάνωση ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων, ανακοινώσεων από τα Μ.Μ.Ε και η οργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή.

- Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Νομαρχιακής (Αγορανομικής) Επιτροπής Εμπορίου, επιτροπές φιλικού διακανονισμού και επιτροπή εκπτώσεων και προστίμου

- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας επιβολής διοικητικών ποινών από τις προαναφερόμενες Επιτροπές και η γραμματειακή της υποστήριξη.

- Η έκδοση αδειών πλανόδιων εμπόρων.

- Η έκδοση αδειών διανομής κατ' οίκον άρτου και ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων της Αρτοποιητικής Νομοθεσίας

- Η παρακολούθηση των εμπορικών και επαγγελματικών μισθώσεων, καθώς και των μισθώσεων κατοικιών.

3. Τμήμα Τεχνικού- Ποιοτικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διακρίβωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή.

- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας Υπουργείου Ανάπτυξης (Γ.Γ. Εμπορίου) προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

- Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης Δειγμάτων Άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

- Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης, ο έλεγχος (αρχικός, περιοδικός, έκτακτος και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

- Η υλοποίηση των προγραμμάτων (για τον επίσημο έλεγχο τροφίμων επιθεωρήσεων και δειγματοληψιών) σύμφωνα με τις διατάξεις της αρ. 052/11.5.2004 Κ.Υ.Α.

- Η συνεργασία του ΕΦΕΤ με τις υπηρεσίες της Ν.Α.

4. Τμήμα όρων Εργασίας και Απασχόλησης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια ενός Νομού

- Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς [Ε.Ρ.Φ.Ξ.] μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, κα-

θώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους

- Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, βάσει της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του Ν.Δ. 3789/1957.

- Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών

- Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.

- Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου.

- Η χορήγηση άδειας παρασκευής εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

- Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

- Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρας αργίας.

- Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος, ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας.

- Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λπ. που λειτουργούν ως εξοχικά.

- Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή.

- Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

- Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων-

- Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

- Η έκδοση απόφασης όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού.

- Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

- Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας Επιχειρήσεων κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 3789/1957

- Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, βάσει του άρθρου 2 Ν.Δ. 3789/1957.

- Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας και σε επιχειρήσεις εκμετάλλευσης και εργασίες που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 4 0 προσώπων.

- Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών που επιβάλλονται στους εγαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του Ν.Δ. 3789/1957.

5.Τμήμα Τουρισμού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης

- Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και εξωτερικό.

- Η παροχή πληροφοριών σε αλλοδαπούς και ημεδαπούς (προφορικές και γραπτές) για θέματα τουρισμού και τουριστικού ενδιαφέροντος.

- Η παραλαβή, ταξινόμηση και διανομή διαφημιστικού υλικού (έντυπα, αφίσες) σε πολίτες αλλά και σε φορείς της χώρας μας για την διαφήμιση και την προβολή της.

- Η συγκρότηση της Επιτροπής τουριστικής προβολής.

6. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η Γραμματειακή στήριξη της υπηρεσίας, [πρωτοκόλληση, διακίνηση αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση των εγγράφων, η τήρηση του αρχείου]

- Η σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 25
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Γενική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος τήρησης των όρων χορήγησης τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, η συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης πολιτών και επιχειρήσεων. Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τι αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Γραμματείας

Αρμοδιότητες:

α) Γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή

- Η τήρηση του αρχείου αποφάσεων Δ/ντή και αλληλογραφίας με το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

- Η τήρηση του αρχείου φακέλλων προσωπικού

- Η οργάνωση των γραπτών και πρακτικών εξετάσεων υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων, δικύκλων και Επιβατηγών Δημόσιας Χρήσης (ΕΔΧ)

- Η σύναψη συμβάσεων με ιατρούς για την εξέταση των υποψήφιων οδηγών και η τήρηση του αρχείου αυτών

- Η συγκρότηση τριμελούς επιτροπής ανάδειξης των εξεταστών των πρωτοβάθμιων επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών.

- Η συγκρότηση δευτεροβάθμιας ιατρικής επιτροπής εξέτασης οδηγών και προγραματισμός των εξετάσεων

- Η σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων της υπηρεσίας και εκτέλεσης αυτού

- Τα θέματα μισθοδοσίας, μισθολογικής και βαθμολογικής εξέλιξης του προσωπικού

β) Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

- Η πληροφόρηση του πολίτη και χορήγηση πάσης φύσεως εντύπων αιτήσεων στους ενδιαφερόμενους, πρωτοκόλλησης αυτών, χαρακτηρισμός και χρέωση αιτήσεων στον αρμόδιο υπάλληλο

- Η νομική υποστήριξη και τήρηση γενικού αρχείου νομοθεσίας της Υπηρεσίας

- Η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές

- Η πρωτοκόλληση, δακτυλογράφηση, διανομή, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας

- Η τήρηση του αρχείου εγγράφων της Υπηρεσίας

- Τα θέματα ΠΣΕΑ, διοικητικής αποκέντρωσης, οικονομικής διαχείρισης, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, καταστροφή αρχείου, θέματα προσωπικού, αρχειοθέτηση φακέλων

- Η τήρηση αρχείου Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Εγυκλίων, Αποφάσεων και εγγράφων αρμοδιότητάς του

- Β. Γραφείο Διπλωμάτων

Αρμοδιότητες:

- Η παραλαβή, ο έλεγχος δικαιολογητικών και η έκδοση καρτών υποψηφίων οδηγών όλων των κατηγοριών

- Η χορήγηση αδειών οδήγησης όλων των κατηγοριών

- Η χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων

- Η ανανέωση, αντικατάσταση, έκδοση αντιγράφου αδειών οδήγησης παντός τύπου αυτοκινήτων και δικύκλων

- Ο έλεγχος ιατρικών εξετάσεων υποψηφίων οδηγών

- Η παραλαβή αποτελεσμάτων των γραπτών και πρακτικών εξετάσεων, αντιπαραβολή και έλεγχος αυτών.

- Οι επεκτάσεις, αναθεωρήσεις, μετατροπές και αντικατάσταση ελληνικών αδειών με αντίστοιχες της Ε.Ε.

- Η καταχώρηση στο ON-LINE στοιχείων υποψηφίων οδηγών όλων των κατηγοριών

- Οι αφαιρέσεις αδειών οδήγησης.

- Η τήρηση αρχείου Νόμων -ΠΔ.- Εγκυκλίων-Αποφάσεων και εγγράφων αρμοδιότητάς του.

2. Τμήμα Μεταφορών - Μεταβιβάσεων - Αδειών Κυκλοφορίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

Α. Γραφείο Μεταφορών και Μεταβιβάσεων

Αρμοδιότητες:

- Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό

- Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της αστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Επιβατηγά Δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), τα Φορτηγά Δημόσιας Χρήσης (Φ.Δ.Χ.) και τα φορτηγά ιδιωτικής χρήσης (Φ.Ι.Χ.) και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

- Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

- Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους, (όπου αυτό απαιτίται από τη Νομοθεσία)

- Η έγκριση σύστασης και τροποποίησης των καταστατικών λειτουργίας τών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων

- Η χορήγηση και ο έλεγχος των αδειών ίδρυσης των σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

- Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατηγών πλοίων τοπικών γραμμών και η έκγριση των αποφάσεων των Λιμενικών Αρχών για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

- Ο καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλόγικών συμβάσεων αλιεργατών.

- Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανώτατου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των χώρων για την ανέγερση δημόσιων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις, καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλογικών συμβάσεων αλιεργατών).

- Η χορήγηση Κοινοτικών Αδειών Ε.Ε. (Μπλέ και θαλασσί κάρτες μεταφορικών επιχειρήσεων ΙΜΕ και ΦΔΧ διεθνών μεταφορών)

- Η χορήγηση ΡΟΖ Αδειών οδηγών εκτός Ε.Ε. που απασχολούνται σε μεταφορικές επιχειρήσεις.

Β. Γραφείο Αδειών και Πινακίδων Κυκλοφορίας

Αρμοδιότητες:

- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ.,)

- Η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

- Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας).

- Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης

- Η ταξινόμηση και χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (ΕΔΧ,ΕΙΧ, Φ.Δ.Χ.,Φ.Ι.Χ.ΛΔΧ,ΛΙΧ)

- Η ταξινόμηση και χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών

- Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων, (χορήγηση αδειών κρατικών αυτ/των, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας ΔΟΚ, αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας).

- Η μεταβίβαση επιβατικών ιδιωτικής χρήσης αυτ/των και καταχώρηση στο βιβλίο μεταβολών πράξεων μεταβιβάσεων αυτοκινήτων (ΦΙΧ, ΦΔΧ,ΕΔΧ,ΛΙΧ, ΛΔΧ)

-Η τήρηση αρχείου Νόμων, Π.Δ., εγκυκλίων αποφάσεων και εγγράφων αρμοδιότητάς του

3. Τμήμα Εποπτείας - Επικοινωνιών -Τεχνικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εποπτείας -Επικοινωνιών-Τεχνικού Ελέγχου αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α) Γραφείο τεχνικού ελέγχου οχημάτων

Αρμοδιότητες:

- Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Η έγκριση του τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων

- Η επιθεώρηση οχημάτων για τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας

- Ο καθορισμός βαρών φορτηγών αυτοκινήτων και συνδυασμών οχημάτων (Ι.Χ.,Δ.Χ Εθνικών και Διεθνών Μεταφορών)

- Ο έλεγχος και η έγκριση μελετών και σχεδίων φορτηγών και ρυμουλκούμενων οχημάτων όπου απαιτείται

- Ο έλεγχος οχημάτων για τη διαπίστωση ταυτότητας

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για μη ύπαρξη εγκατάστασης του μηχανισμού περιοριστή ταχύτητας

- Η θεώρηση βεβαιώσεων που αφορούν την εγκατάσταση του μηχανισμού ταχογράφου

- Η θεώρηση ομοίων αποτυπωμάτων κατά τον αποχαρακτηρισμό των οχημάτων Δ.Χ.

- Η χάραξη νέου αριθμού πλαισίου κατόπιν σύστασης επιτροπής από το Διευθυντή.

- Οι αλλαγές κινητήρων

- Η έγκριση προσάρτησης ρυμουλκούμενων οχημάτων

- Η έγκριση μελετών διασκευής φορτηγών αυτοκινήτων

- Η χορήγηση βεβαιώσεων εκτελωνισμού οχημάτων αντιρρυπαντικής τεχνολογίας

- Η έγκριση τύπου οχημάτων μεταφοράς επικινδύνων εμπορευμάτων

- Η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τεχνικά θέματα.

Β) Γραφείο Εποπτείας Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων και Σχολών Θεωρητικής και Πρακτικής Εξέτασης Υποψηφίων Οδηγών

Αρμοδιότητες:

- Ο έλεγχος της τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

- Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

- Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

- Η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος των σχολών θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και η χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών.

- Η επιθεώρηση εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων

Γ) Γραφείο Επικοινωνιών- Εποπτείας και Ελέγχου Μεταφορών

Αρμοδιότητες:

- Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προυποθέσεων της κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατκών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

- Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προυποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

- Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των Ε.Δ.Χ. και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

- Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, ειδικών ραδιοδικτύων), η χορήγηση σχετικών αδειών και η χορήγηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη.

- Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένα, καθορισμός του ανωτάτου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των χώρων για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις).

- Μικτό κλιμάκιο ελέγχου. Συγκρότηση μικτών κλιμακίων ελέγχου οχημάτων και προγραμματισμός εξόδων. Αποστολη στατιστικών στοιχείων στο Υπουργείο. Ενημέρωση των χρηματικών προστίμων που κατατίθενται στην αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχίας.

Αποστολή αφαιρεθέντων στοιχείων σε Δ/νσεις άλλων νομών. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας σχετικής με τις προσφυγές των πολιτών.

Πειθαρχικά Όργανα.

α. Πρωτοβάθμιο σχολών οδηγών

β. Δευροβάθμιο σχολών οδηγών

γ. Πρωτοβάθμιο επιβατικών οχημάτων Δ.Χ.

δ. Δευτεροβάθμιο επιβατικών οχημάτων Δ.Χ.

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών, ειδικών ραδιοδικτύων, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

- Η χορήγηση κουπονιών διέλευσης Αυστρίας (COP.DOCUMENT).

- Η Ηλεκτρομαγνητική Συμβατότητα.Διενέργεια ελέγχων σε ένα αρκετά ευρύ πεδίο, που περιλαμβάνει όλα τα είδη των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών, συστημάτων και ακόμη εγκαταστάσεων που περιέχουν ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά εξαρτήματα.

4. Κέντρο (τμήμα) Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο.)

Αρμοδιότητες του Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου οχημάτων που λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος είναι οι πάσης φύσεως έλεγχοι λειτουργίας των μηχανικών συστημάτων των αυτοκινήτων, όπως έχουν μεταβιβασθεί στη Ν.Α. Λάρισας μέχρι σήμερα με νόμους , διατάγματα και υπουργικές αποφάσεις.

Το Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων αποτελείται από το παρακάτω Γραφείο με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α. Γραφείο Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η αλληλογραφία τεχνικών θεμάτων-Τεχνικό Αρχείο-Τεχνικός έλεγχος διασκευών - Οι Δειγματοληπτικοί έλεγχοι

- Η Συντήρηση μηχ/των τεχνικού ελέγχου

- Ο Τεχνικός έλεγχος οχημάτων όλων των κατηγοριών οχημάτων (ΕΙΧ, ΕΔΧ, ΦΙΧ, ΦΔΧ, Λ.Ι.Χ. Λ.Δ.Χ..)

- Ο έλεγχος εκπομπής καυσαερίων οχημάτων

- Η τήρηση αποθήκης δελτίων τεχνικού ελέγχου και αυτοκόλλητων σημάτων

- Η έκδοση δελτίων τεχνικού ελέγχου και καρτών καυσαερίου

Β. Γραφείο Προγραμματισμού -Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η κατάρτιση του προυπολογισμού και η παρακολούθηση των οικονομικών του τμήματος
- Η δακτυλογράφηση εγγράφων
- Ο ημερήσιος προγραμματισμός οχημάτων για έλεγχο
- Η έκδοση Δ.Τ.Ε.
- Η έκδοση και τήρηση αρχείου στοτιστικού- οικονομικού και Δ.Τ.Ε.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος

ΑΡΘΡΟ 26
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής με τον υγειονομικό έλεγχο καταστημάτων, επιχειρήσεων, οικημάτων, δημόσιων χώρων, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, ο εργαστηριακός έλεγχος που απαιτείται για τη δημόσια υγιεινή την επαγγελματική υγιεινή και την πρόληψη, η προστασία και προαγωγή της υγείας με την ανάπτυξη προγραμμάτων αγωγής υγείας, πρόληψης και προαγωγής της υγείας,, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων, φυσιοθεραπευτηρίων και συναφών επαγγελμάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση αδειών επαγγελμάτων υγείας και ο έλεγχος λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών υγείας.

Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή του Υγειονομικού κανονισμού και λοιπών Υγειονομικών διατάξεων.
- Ο υγειονομικός έλεγχος καταστημάτων, οικημάτων και δημοσίων χώρων
- Ο έλεγχος περιβαλλοντικών υγειονομικών επιπτώσεων από τη λειτουργία βιομηχανικών, βιοτεχνικών, παραγωγικών μονάδων, επιχειρήσεων αγροτικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και η μέριμνα για την εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων περιβαλλοντικής υγιεινής.
- Ο έλεγχος επιφανειακών, υπογείων και θαλασσίων υδάτων, ποσίμων ή μη και ο έλεγχος των εγκαταστάσεων ύδρευσης
- Ο έλεγχος της καθαριότητας του κτιρίου της Νομαρχίας.
- Ο έλεγχος λυμάτων, υγρών αποβλήτων και απορριμμάτων, καθώς και των εγκαταστάσεων αποχέτευσης, επεξεργασίας και διάθεσης λυμάτων και απορριμμάτων.
- Ο έλεγχος τροφίμων, ποτών και ειδών εστιάσεως
- Η επιδημιολογική διερεύνηση υδατογενών και τροφογενών λοιμώξεων και δηλητηριάσεων
- Ο έλεγχος κάθε άλλου αστικού, αγροτικού, επαγγελματικού ή περιβαλλοντικού παράγοντα, που μπορεί να έχει επίδραση στη Δημόσια Υγεία και η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων προστασίας της Δημόσιας Υγείας
- Η έκδοση απόφασης προσωρινής και οριστικής απαγόρευσης λειτουργίας καταστήματος, εργαστηρίου ή εργοστασίου Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
- Η συγκρότηση πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Γνωμοδοτικών Επιτροπών για θέματα σταυλισμού και ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.
- Η συγκρότηση επιτροπής κατάσχεσης και πώλησης ζώων σε περίπτωση κλεισίματος κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.
- Η συγκρότηση επιτροπής για χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος κουρέων και κομμωτών
- Η συγκρότηση επιτροπής για χορήγηση άδειας διάθεσης αποβλήτων

2. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών ασκήσεως επαγγέλματος σε φυσικά πρόσωπα όλων των απαγγελμάτων Υγείας.
- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας σε μονάδες ή επαγγέλματα Υγείας καθώς και εποπτεία και έλεγχος αυτών
- Η διαδικασία τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση στα δύο (2) Νοσοκομεία του Νομού
- Η εξεταστική επιτροπή ιατρικών ειδικοτήτων Περιφέρειας Θεσσαλίας

3. Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η οργάνωση και υλοποίηση όλων των προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής Υγείας.
- Η εφαρμογή των προγραμμάτων εμβολιασμών παιδιών, ενηλίκων και ομάδων υψηλού κινδύνου
- Η πρόληψη φυματίωσης, ζωονθρωπονόσων, παρασιτώσεων και τροπικών νοσημάτων -Η εφαρμογή μαθημάτων προστασίας εγκύων [μαθήματα ψυχοπροφυλακτικής]
- Η λειτουργία συμβουλευτικών σταθμών οικογενειακού προγραμματισμού.
- Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας και προαγωγής της υγείας μητέρας και παιδιού βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων προσυμπτωματκού ελέγχου καρκίνου, καρδιαγγειακών νοσημάτων ή άλλων χρονίων νοσημάτων και προστασίας πασχόντων από αυτά.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας στα σχολεία, στον πληθυσμό και σε ομάδες υψηλού κινδύνου.
- Η οργάνωση προγραμμάτων οδοντιατρικής πρόληψης και στοματικής υγείας.
- Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της υγείας των υπερηλίκων.
- Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων και προληπτικών μέτρων για την αποφυγή της εξάπλωσης των ναρκωτικών.
- Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντισμού
- Η σύνταξη εκθέσεων που αφορούν τη χρήση του διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών
- Η έκδοση και θεώρηση βιβλιαρίων απόρων και ανασφαλίστων.

4. Τμήμα Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας.
- Η γραμματειακή υποστήριξη των Υγειονομικών Επιτροπών του άρθρου 166 Ν. 2683/ 1999
- Η κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προυπολογισμού εσόδων και εξόδων της Υπηρεσίας
- Η μέριμνα για την προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση του υλικού της υπηρεσίας.

- Η τήρηση πρωτοκόλλου - διακίνηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

- Η λογιστική τήρηση λογαριασμού «Ιατρική αντίληψη και ασφάλιση».

- Η τήρηση ατομικών φακέλλων υπαλλήλων και η μέριμνα για όλα τα θέματα προσωπικού της υπηρεσίας.

- Η τήρηση αρχείου Αγροτικών Ιατρείων και η έκδοση βεβαιώσεων εργαζομένων σ΄ αυτά μέχρι την ένταξή τους στο Π.Γ.Ν. Λάρισας.

- Η επικύρωση εγγράφων και θεώρηση του γνησίου υπογραφής.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν την οικονομική ενίσχυση των νεφροπαθών

5. Γραφείο Εργαστηρίου Δημόσιας Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

-Ο μικροβιολογικός, χημικός και βιολογικός έλεγχος επιφανειακών, υπογείων και θαλασσίων υδάτων, ποσίμων και μη ποσίμων

-Ο μικροβιολογικός, χημικός και βιολογικος έλεγχος τροφίμων, ποτών και ειδών εστιάσεως.

- Ο μικροβιολογικός, χημικός και βιολογικός έλεγχος λυμάτων, υγρών αποβλήτων και κάθε άλλου παράγοντα που μπορεί να βλάψει τη Δημόσια Υγεία.

ΑΡΘΡΟ 27
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και αγωγής της οικογένειας και του παιδιού, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρίες και των οικονομικά αδύνάτων η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για ένταξη ατόμων σε προγράμματα κοινωνικής προστασίας, η μέριμνα για την υιοθεσία ανηλίκων, η συνεργασία με φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας, η ρύθμιση θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας προνοιακών ιδρυμάτων και επιχειρήσεων, ο έλεγχος και η εποπτεία των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και η χορήγηση αδειών ασκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση και η ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας προνοιακών ιδρυμάτων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, που έχουν σχέση με την προστασία του παιδιού, της οικογένειας, των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες, ο έλεγχος και η εποπτεία τους, η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας, η επιβολή κυρώσεων, χρηματικών και άλλων ποινών κ.λπ.

- Η έγκριση και τροποποίηση προυπολογισμού και η έγκριση του ισολογισμού και απολογισμού των προνοιακών ιδρυμάτων (Ν.Π.Ι.Δ.).

- Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας και μισθοδοσίας.

- Η δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

- Η χορήγηση άδειας διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε σωματεία, ιδρύματα και επιτροπές που λειτουργούν νόμιμα στο νομό. -Η έκδοση απόφασης ανάληψης χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προιόν του Ειδικού Κρατικού Λαχείου.

- Η χορήγηση δελτίου κυκλοφορίας με τα μέσα μαζικής συγκοινωνίας με μειωμένο εισιτήριο των ατόμων με αναπηρίες.

- Η έκδοση απόφασης αναγνώρισης δικαιούχων παροχής κοινωνικής προστασίας για δωρεάν νοσοκομειακή και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη οικονομικά αδύνατων ανασφάλιστων πολιτών.

- Η έκδοση πιστοποιητικού οικονομικής αδυναμίας στην περίπτωση που υφιστάμενες διατάξεις νόμου προβλέπουν την παροχή κοινωνικής προστασίας (περίθαλψη σε προνοιακά ιδρύματα κ.λπ.)

- Η σύνταξη προυπολογισμού και απολογισμού και η κίνηση του λογαριασμού Πρώτων Κοινωνικών Βοηθειών.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία πάσης φύσεως επιτροπών γνωμοδότησης και εξέτασης καταλληλότητας ακινήτων για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας προνοιακών ιδρυμάτων, κατασκηνώσεων κ.λπ.

- Η μέριμνα για το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων κρατικών κατασκηνώσεων, του φιλανθρωπικού ιδρύματος «Ελληνική Μέριμνα Λάρισας» κ.λπ. προνοιακών ιδρυμάτων αρμοδιότητάς μας.

- Η τήρηση μητρώου φορέων κοινωνικής φροντίδας ιδιωτικού τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, η εισήγηση για αναγνώριση ως ειδικώς πιστοποιημένων, καθώς και η επιχορήγησή τους.

- Η επιλογή, κρίση, αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, διοικητική αποβολή από αυθαίρετη κατάληψη κ.λπ.

- Η έγκριση πρόσληψης προσωπικού σε ιδιωτικούς παιδικούς σταθμούς, ιδρύματα πρόνοιας κ.λπ.

- Η έγκριση αποφάσεων, κανονισμών, προγραμμάτων και λοιπών πράξεων διοικητικών συμβουλίων και επιτροπών νομικών προσώπων, οργανισμών και επιχειρήσεων που εποπτεύονται από την υπηρεσία μας.

- Η οργάνωση και λειτουργία των κρατικών κατασκηνώσεων.

Ιδιωτικές κατασκηνώσεις (χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, έλεγχος, επιβολή κυρώσεων κ.λπ.).

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα οικογένειες ή ομάδες πληθυσμού που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

- Τα Φιλανθρωπικά και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματεία και ιδρύματα (διορισμός κυβερητικού επιτρόπου, έγκριση προϋπολογισμού και απολογισμού, ειδική αναγνώριση, διορισμός μελών Δ.Σ., άσκηση εποπτείας κ.λπ.)

- Η διαχείριση του Αποθηκευτικού Κέντρου Λάρισας (σκηνές κ.λπ.)

- Ο ορισμός υπαλλήλων για θεώρηση κλεισίματος διαχειριστικών βιβλίων Ν.Π.Ι.Δ. αρμοδιότητάς μας, που επιχορηγούνται από το δημόσιο.

2. Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η παροχή οικονομικών ενισχύσεων σε άτομα με αναπηρίες, (τυφλοί, κωφάλαλοι, βαριά νοητικά καθυστερημένοι, παραπληγικοί κ.λπ.).

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και του παιδιού προσχολικής και σχολικής ηλικίας (επίδομα μητρότητας σε εργαζόμενες ανασφάλιστες μητέρες, επίδομα οικονομικής ενίσχυσης απροστάτευτων παιδιών κ.λπ.)

- Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ενίσχυσης ηλικιωμένων ομογενών προσφύγων και επαναπατριζόμενων Ελλήνων.

- Ο έλεγχος και η υποβολή δικαιολογητικών στο Εθνικό Ίδρυμα Αποκατάστασης Αναπήρων για χορήγηση τεχνητού μέλους και χειροκίνητων αναπηρικών αμαξιδίων.

- Η αναγνώριση δικαιούχων κάρτας αναπηρίας.

- Η χορήγηση ειδικού σήματος παρκαρίσματος αναπηρικού αυτοκινήτου σε άτομα που έχουν πλήρη παράλυση των κάτω άκρων ή ακρωτηριασμό και των δύο ποδιών.

- Η κάλυψη της δαπάνη νοσηλείας οικονομικά αδυνάτων σε νοσηλευτικά ιδρύματα και ειδικά θεραπευτήρια που δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2592/1953 (συμβατικές κλίνες)

3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Έρευνας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η προστασία μέσω των κοινωνικών προγραμμάτων των ατόμων με αναπηρίες, της οικογένειας, του παιδιού, των ηλικιωμένων και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού (αποφυλακιζόμενοι, χρήστες ναρκωτικών ουσιών κ.λπ.) και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

- Η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευομένων εργαστηρίων και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης για τα άτομα με αναπηρίες και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και τοποθέτησης σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά από την αγορά εργασίας.

- Η διενέργεια κοινωνικής έρευνας για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας.

- Η εισαγωγή παιδιών σε κέντρα παιδικής μέριμνας κ.λπ., αναπήρων σε ιδρύματα και ηλικιωμένων σε γηροκομεία, θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων κ.λπ.

- Η μέριμνα για την υιοθεσία των ανήλικων και την ανάπτυξη θεσμών προστασίας και συμπαράστασης.

- Η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

- Η χορήγηση ή ανάκληση άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού, και η τήρηση σχετικού μητρώου.

- Η διερεύνηση και καταγραφή, μετά τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών, των προβλημάτων σχετικά με τη στεγαστική κατάσταση, τις συνθήκες διαβίωσης της οικογένειας κ.λπ. ευπαθών πληθυσμιακών ομάδων

- Η στήριξη του θεσμού του Κοινωνικού Συμβούλου με την πραγματοποίηση επισκέψεων και τη συνεχή παρακολούθηση των οργανωμένων κοινωνικών υπηρεσιών ιδιωτικού τομέα (ιδρύματα παιδικής προστασίας, ενηλίκων, ατόμων με αναπηρίες).

4.Τμήμα Διευκόλυνσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχουν οι υπηρεσίες της Ν.Α. και τα Ν.Π.Δ.Δ. αυτής, να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους.

- Η μελέτη και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων των ΑμεΑ, όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων που λειτουργούν υπηρεσίες και φορείς αρμοδιότητάς της (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες), δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την ανεμπόδιστη πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, με συμβατικές και σύγχρονες μεθόδους (κατάλληλες θυρίδες συναλλαγής, εξυπηρέτηση από ένα σημείο, πρόσβαση σε εφαρμογές ηλεκτρονικής διοίκησης για πληροφόρηση και εξυπηρέτηση) και για την διευκόλυνσή τους στη χρήση των ψυκτών νερού, των τηλεφώνων για το κοινό και διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

- Η προωθηση, κατεύθυνση και συντονισμός των ενεργειών, καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εκτελούμενων έργων, για την εφαρμογή των πιο πάνω μέτρων και την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

- Η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑμεΑ (υπαλλήλους και εξυπηρετούμενους πολίτες) στους χώρους που αναπτύσσουν τη δραστηριότητά τους οι υπηρεσίες της Ν.Α. ή των εποπτευόμενων φορέων οι οποίοι δεν έχουν συστήσει Μονάδα Προσβασιμότητας Αμε Α.

- Η μέριμνα για την συνταξη τεχνικών προδιαγραφών (όπως για τη διαμόρφωση κτιρίων και την προμήθεια εξοπλισμού), τεχνικών δελτίων έργου,αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης, για την εκτέλεση των αναγκαίων έργων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες, στους χώρους που αναπτύσσει τη δραστηριότητά της η Ν.Α.

- Ο έλεγχος και η πιστοποίηση προσβάσιμων κτιρίων, με την καθιέρωση «ειδικού σήματος πιστοποίησης και προσβασιμότητας».

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και της νομοθεσίας στα πιο πάνω θέματα και η μέριμνα για την εισαγωγή και εφαρμογή από τις υπηρεσίες της Ν.Α. και των εποπτευόμενων φορέων, ανάλογων μεθόδων και καινοτόμων πρακτικών για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ΑμεΑ και γενικότερα των εμποδιζόμενων ατόμων.

- Ο σχεδιασμός των κατάλληλων πολιτικών για την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με αναπηρίες που υπηρετεί στις υπηρεσίες της ΝΑ.

- Η μέριμνα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων και των πολιτών στην κτανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

- Η συνεργασία με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παρπάνω θέματα.

- Η μέριμνα για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά στα άτομα με αναπηρίες.

5. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, μισθολογικά και συνταξιοδοτικά του προσωπικού.

- Η Οικονομική διαχείριση της υπηρεσίας (κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προυπολογισμού εσόδων και εξόδων της υπηρεσίας).

- Η μέριμνα για την προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση του υλικού της υπηρεσίας.

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εγγράφων, διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

- Η τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων.

- Η επικύρωση εγγράφων και θεώρηση γνησίου υπογραφής.

ΑΡΘΡΟ 28
Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ -ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Αρμοδότητες της Δ/νσης είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων και η σύσφιξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό.

Η Δ/νση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων και Νεολαίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων η χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

- Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

- Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού -Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

- Η καταγραφή των στοιχείων που στγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στο Νομό με τη δημιουργία ανάλογης τράπεζας πληροφοριών.

- Σφράγιση γραμματίων είσπραξης πολιτιστικών συλλόγων.

- Η στήριξη των προγραμμάτων των πολιτιστικών φορέων του νομού και των Οργανισμών Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης.

- Ο συντονισμός δράσεων των πολιτιστικών φορέων του Νομού.

- Η μέριμνα για τη σύσταση και συγκρότηση της Επιτροπής Κρίσης Εικαστικών Έργων, καθώς κα η γραμματειακή εξυπηρέτηση αυτής.

- Η ενίσχυση και η παραπέρα προώθηση προγραμμάτων εναλλακτικής εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτισμού στα σχολεία του Νομού.

- Η υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής και υπερτοπικής σημασίας.

- Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με άλλους Νομούς της χώρας μας και με χώρες του εξωτερικού.

- Η εποπτεία και η επιμέλεια εκδόσεων βιβλίων και λοιπών ντοκουμέντων.

- Μέριμνα για την τόνωση και εμπέδωση της καλλιτεχικής παιδείας των κατοίκων του Νομού και κυρίως στη Νεολαία με τη διάδοση των σπουδών στο θέατρο, τη μουσική, το χορό, τον κινηματογράφο, τις εικαστικές τέχνες, τη φιλολογία, την αρχαιολογία και τη λαογραφία.

- Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

- Η μέριμνα για την επιβαλλόμενη κάθε φορά υπηρεσιακή επικοινωνία και συνεργασία της Ν.Α. με τις υφιστάμενες ή αρμόδιες για την Περιφέρεια Αρχαιολογικές Υπηρεσίες (κλασσικών, βυζαντινών κ.λπ.) παρακολούθηση των δραστηριοτήτων και εισήγηση για ενδεχόμενες επιβαλλόμενες παρεμβάσεις της Νομαρχίας του Ν.Σ. και των Ν. Ε.

- Η μέριμνα υπέρ των δημιουργών λογοτεχικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στον πολιτισμό της αρχαίας, μεσαιωνικής και νεώτερης ιστορίας του Νομού, στη δημώση ποίηση, το γνωσσικό θησαυρό, τα ήθη, και τη λαϊκή τέχνη.

- Η συνεργασία με τους παραπάνω φορείς για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της τοπικής πολιτιστκής κληρονομιάς και τη διάδοσή τους στους νέους που γεννιούνται και ζούν σε άλλες περιοχές για τη διενέργεια κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων (και για ανάληψη πρωτοβουλιών από τους απόδημους).

- Η δημιουργία αρχείου όλων των μνημείων κάθε μορφής και κατηγορίας, καθώς επίσης και των λοιπών πολιτιστικών θεμάτων όλων των Δήμων και κοινοτήτων του Νομού (μουσεία, χορωδίες, βιβλιοθήκες, παραδοσιακά συγκροτήματα, παραδοσιακά κτίρια).

- Η σύσφιξη σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

- Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων , με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των απόδημων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων απόδημων επιστημόνων.

- Η στήριξη των παλιννοστούντων στις διαδικασίες ένταξης και η συνεργασία με τα συλλογικά τους όργανα σε πολιτιστικές δραστηριότητες και αναβάθμισης της ποιότητας ζωής.

- Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών τα ους προβλημάτων.

- Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

2. Τμήμα Αθλητικών Θεμάτων:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση αθλητικών κέντρων.

- Η χορήγηση άδειας λειτουργίας των Ιδιωτικών Γυμναστηρίων, καθώς και η ανανέωση αυτής.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος αθλητικών σωματείων, καθώς και η εποπτεία των Εθνικών Γυμναστηρίων.

- Σφράγιση γραμματίων είσπραξης αθλητικών σωματείων.

- Οι προϋπολογισμοί - απολογισμοί Γυμναστηρίων και Αθλητικών Σωματείων. -Η σύνδεση σχολικού, εξωσχολικού και Σωματειακού αθλητισμού.

3. Γραφείο Ισότητας των Δύο Φύλλων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η διατύπωση προτάσεων και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων που επιβάλλεται να πάρει η πολιτεία για την προώθηση της νομικής και ουσιαστικής κατοχύρωσης της Ισότητας των δύο φύλλων καθώς και η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών και των αρμοδίων Υπηρεσιών για τις πολιτικές ίσων ευκαιριών στην Ελλάδα και στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Ανακοίνωση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής 21.2.1996, για την ενσωμάτωση της Ισότητας των ευκαιριών για γυναίκες και άνδρες στο σύνολο των γενικότερων πολιτικών και στόχων).

- Η συλλογή στοιχείων και στατιστικών δεδομένων για τη θέση της εργαζόμενης γυναίκας στο Νομό Λάρισας, για την ανεργία που πλήττει τις γυναίκες και για τις συνθήκες και τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

- Η επεξεργασία ειδικών προγραμμάτων και μέτρων (επαγγελματική κατάρτιση, συνεχιζόμενη κατάρτιση, σύσταση και δημιουργία συνεταιρισμών, μεσαίων επιχειρήσεων) για την προώθηση της ισότητας των ευκαιριών για άνδρες και γυναίκες και την εξάλειψη των ανισοτήτων και διακρίσεων σε βάρος των γυναικών στις εργασιακές σχέσεις και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών των προγραμμάτων και μέτρων.

- Η παροχή πληροφοριών στις γυναίκες για εργασιακά θέματα, προγράμματα, ενημέρωση συμβουλευτική και υποστήριξη για κοινωνικά προβλήματα (βία κατά των γυναικών κ.λπ.), νομική προστασία.

4. Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση εγγράφων, καθώς και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 29
ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, ανήκουν:

- Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκεπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο

- Η διάθεση, για διευκόλυνσή τους, εντύπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Η διάθεση τευχών προκηρύξεων του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού, διαφόρων εντύπων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης που αφορούν την ενημέρωση των πολιτών σε ζητήματα πρόσληψης προσωπικού κ.λπ.,

- Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υποθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Η διαβίβαση με πληρότητα των φακέλλων των υποθέσεων των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κέντρο Πληροφόρησης Πολιτών υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κέντρο Πληροφόρησης Πολιτών στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων

- Η θεώρηση γνησίου υπογραφής

- Η χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων

- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας εκκαθαριστικού, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

- Η χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η παραλαβή αιτήσεων των πολιτών που αποστέλλονται από τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λάρισας

- Η προώθηση των αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και η τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

- Η παραλαβή του σχετικού εγγράφου και η αποστολή του στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών που αρχικά υποβλήθηκε η αίτηση.

- Η τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.

- Η υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

Αποσαφηνίζετια ότι το τμήμα «Κέντρο Πληροφόρησης του Πολίτη» που συστήθηκε με την υπ΄ αριθμό 6/2.2.2000 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Λάρισας (ΦΕΚ 1081/31.8.2000 Β΄ τεύχος) και αφορά σύσταση οργανικής μονάδας επιπέδου Τμήματος στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λάρισας με τίτλο «Κέντρο Πληροφόρησης του Πολίτη» σύμφωνα με τις

διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5 Ν. 3013/15.5.2002 (ΦΕΚ 102/Α/2002) καταργείται και οι αρμοδιότητές της εφεξής θα ασκούνται από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών που συνιστάται με την παρούσα απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 30
Β ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων και οργάνων αγροφυλακής των οποίων προίσταται.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή των νόμων «Περί Αγροφυλακής» και η επιμέλεια για την λήψη των ενδεικνυόμενων και νόμιμων μέτρων για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας και η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους νόμους «Περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις, που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων.

Ειδικότερα στη Διεύθυνση Διοίκησης Αγροφυλακής υπάγονται τα ακόλουθα Αγρονομεία, που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος:

α) Αγρονομείο Λάρισας Α΄,με έδρα τη Λάρισα

β) Αγρονομεία Λάρισας Β΄ ,με έδρα τη Λάρισα

γ) Αγρονομείο Ελασσόνας με έδρα την Ελασσόνα

δ) Αγρονομείο Αγιάς, με έδρα την Αγιά

ε) Αγρονομείο Κισσάβου, με έδρα το Συκούριο

στ) Αγρονομείο Τυρνάβου, με έδρα τον Τύρναβο

ζ) Αγρονομείο Φαρσάλων, με έδρα τα Φάρσαλα

Στις αρμοδιότητες των Αγρονομείων ανήκουν:

- Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη κλοπής, της φθοράς και άλλων αδικημάτων.

- Η προανάκριση των αγροτικών αδικημάτων και των αδικημάτων σε βάρος των αγροτικών κτημάτων.

- Η δίωξη και η εκδίκαση των αγροτικών αδικημάτων σε βαθμό πταίσματος.

- Η αστυνόμευση των αρδευτικών υδάτων.

- Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους νόμους «Περί Αγροφυλακής» και στα διατάγματα και αποφάσεις που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων.

- Η περιφέρεια κάθε Αγρονομείου ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 31
Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

- Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

- Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών Δημοτικών Σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

- Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

ΑΡΘΡΟ 32
Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Α.Μ. - Π.Σ.Ε.Α.)

- Το τμήμα Π.Α.Μ. - Π.Σ.Ε.Α. σ' ότι αφορά τη διαμόρφωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας [Αρθρ.2 του Ν.Δ. 17/1974]

- Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

- Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Ν.Α. για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

- Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας και υπαλλήλων της αγροφυλακής για τη μελέτη και προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

- Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

ΑΡΘΡΟ 33
Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η πρόληψη, η υλική και ψυχολογική προπαρασκευή και κινητοποίηση των δυνάμεων και μέσων, που αποβλέπει στην προστασία των πολιτών, στην διαφύλαξη των κάθε είδους αγαθών, υλικών και πλουτοπαραγωγικών πηγών, εγκαταστάσεων και μνημείων της Χώρας, καθώς και στην ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων στις περιπτώσεις αναγκών που προκαλούνται από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές [Αρθρ.2 του Ν. 2344/1995].

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ Α΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 34
Διάκριση Θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λάρισας, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 35
Διάκριση προσωπικού κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων
Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Κλάδος ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας:
α) Αγρονόμων-Τοπογράφων
β) Αρχιτεκτόνων
γ) Ηλεκτρολόγων
δ) Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
ε) Μηχανολόγων
στ) Πολιτικών
ζ) Περιβάλλοντος
η) Χημικών
θ) Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
ι) Μεταλλειολόγων
Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Εθνικού Συστήματος Υγείας
Κλάδος ΠΕ Ιατρών
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων
Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών
Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων
Κλάδος ΠΕ Δασολόγων
Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων
Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων
Κλάδος ΠΕ Οικιακής Οικονομίας
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
Κλάδος ΠΕ Χημικών
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας
Κλάδος ΠΕ Φιλοσοφίας-Παιδαγωγικής-Ψυχολογίας
Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Κλάδος ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών-τριών
Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
Κλάδος ΤΕ Μαιευτικής
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας:
α) Ηλεκτρολόγων
β) Ηλεκτρονικών
γ) Μηχανολόγων
δ) Οχημάτων
ε) Πολιτικών Δομικών Έργων
στ) Πολιτικών Έργων Υποδομής
ζ) Τοπογράφων
η) Συστημάτων Διαχείρισης Φυσικών Πόρων
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας:
α) Φυτικής Παραγωγής
β) Ζωϊκής Παραγωγής
γ) Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων
δ) Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων
ΚλάδοςΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
Κλάδος ΤΕ Βιολογικής Γεωργίας
Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Κλάδος ΔΕ Γεωργικού - Κτηνοτροφικού
Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Ιχθυοτροφείων
Κλάδος ΔΕ Ελεγκτών Γαλακτοπαραγωγής
Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών
Κλάδος ΔΕ Καπνοτεχνιτών
Κλάδος ΔΕ Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων
Κλάδος ΔΕ Νοσηλευτριών-των (Βοηθών Νοσοκόμων)
Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
Κλάδος ΔΕ Διαχειριστών Υλικού-Αποθηκαρίων
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού ειδικότητας:
α) Δομικών Έργων
β) Ηλεκτρολόγων
γ) Μηχανολόγων
δ) Μηχανικών Αυτοκινήτων
ε) Σχεδιαστών
στ) Τοπογράφων-Γεωμετρών
ζ) Συντηρητών Κτιρίων
η) Υδραυλικών
θ) Χειριστών Μηχανημάτων - Γεωτρυπανιστών
Κλάδος ΔΕ Γομωτών
ΚλάδοςΔΕ Εργατοτεχνιτών
Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού [Επιστατών -Επιμελητών - Κλητήρων]
Κλάδος ΥΕ Εργατών
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων

ΑΡΘΡΟ 36
Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ, Β, Α, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ, και ανώτερος Α.
Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους

βαθμούς Δ, Γ, Β, Α, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ, και ανώτερος Α.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ, Β, Α, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ και ανωτερος ο Α.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε, Δ, Γ, και Β, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε, και ανώτερος ο Β.

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 37
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού περιλαμβάνει 80 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 38
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

Ο κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 39
Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων

Ο κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων περιλαμβάνει 4 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 40
Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης

Ο κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 41
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 20 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 42
Κλάδος ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Ο κλάδος ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 43
Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει 14 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 44
Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει 15 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 45
Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 46
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 47
Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 15 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 48
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Ο Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 40 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 49
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 50
Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 51
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 52
Κλάδος ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 1 θέση

ΑΡΘΡΟ 53
Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων περιλαμβάνει 2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 54
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 55
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Εθνικού Συστήματος Υγείας

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Εθνικού Συστήματος Υγείας περιλαμβάνει 2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 56
Κλάδος ΠΕ Ιατρών

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών περιλαμβάνει 2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 57
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 58
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων

Ο κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 59
Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών

Ο κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 60
Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων

Ο κλάδος ΠΕ Γεωπόνων περιλαμβάνει 130 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 61
Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων

Ο κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων περιλαμβάνει 42 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 62
Κλάδος ΠΕ Δασολόγων

Ο Κλάδος ΠΕ Δασολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση

ΑΡΘΡΟ 63
Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων

Ο κλάδος ΠΕ Γεωλόγων περιλαμβάνει 6 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 64
Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 65
Κλάδος ΠΕ Οικιακής Οικονομίας.

Ο κλάδος ΠΕ Οικιακής Οικονομίας περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 66
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 67
Κλάδος ΠΕ Χημικών

Ο κλάδος ΠΕ Χημικών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 68
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει 4 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 69
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 70
Κλάδος ΠΕ Φιλοσοφίας-Παιδαγωγικής-Ψυχολογίας

Ο Κλάδος ΠΕ Φιλοσοφίας-Παιδαγωγικής -Ψυχολογίας περιλαμβάνει 2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 71
Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής

Ο κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής περιλαμβάνει 2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 72
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει 38 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 73
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Ο κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 74
Κλάδος ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Ο κλάδος ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 75
Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Ο κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας περιλαμβάνει 22 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 76
Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών-τριών

Ο κλάδος ΤΕ Επισκεπτών-τριών περιλαμβάνει 8 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 77
Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων

Ο κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 78
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Ο κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 13 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 79
Κλάδος ΤΕ Μαιευτικής

Ο κλάδος ΤΕ Μαιευτικής περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 80
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής

Ο κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 81
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 16 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 82
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών(Ηλεκτρολόγων)

Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών(Ηλεκτρολόγων) περιλαμβάνει 8 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 83
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρονικών)

Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρονικών) περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 84
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων)

Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) περιλαμβάνει 12 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 85
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Οχημάτων)

Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Οχημάτων) περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 86
Κλάδος Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων)

Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων) περιλαμβάνει 6 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 87
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Έργων Υποδομής)

Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) περιλαμβάνει 6 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 88
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)

Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 89
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Συστημάτων Διαχείρισης Φυσικών Πόρων)

Ο Κλαδος ΤΕ Μηχανικών (Συστημάτων Διαχείρισης Φυσικών Πόρων) περιλαμβάνει 1 θέση

ΑΡΘΡΟ 90
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Φυτικής Παραγωγής)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Φυτικής Παραγωγής) περιλαμβάνει 20 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 91
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής Παραγωγής)

Ο Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωϊκής Παραγωγής) περιλαμβάνει 10 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 92
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων)

Ο Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων) περιλαμβάνει 8 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 93
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων)

Ο Κλάδος Τεχνολόγων ΤΕ Γεωπονίας (Διοίκησης Γεωργκών Εκμεταλλεύσεων) περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 94
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 95
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 96
Κλάδος ΤΕ Βιολογικής Γεωργίας

Ο κλάδος ΤΕ Βιολογικής Γεωργίας περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 97
Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων

Ο Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων περιλαμβάνει 2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 98
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας

Ο Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας περιλαμβάνει 1 θέση

ΑΡΘΡΟ 99
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει 110 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 100
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων

Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων περιλαμβάνει 8 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 101
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει 34 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 102
Κλάδος ΔΕ Γεωργικού - Κτηνοτροφικού

Ο κλάδος ΔΕ Γεωργικού - Κτηνοτροφικού περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 103
Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Ιχθυοτροφείων

Ο κλάδος ΔΕ Επιμελητών Ιχθυοτροφείων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 104
Κλάδος ΔΕ Ελεγκτών Γαλακτοπαραγωγής

Ο κλάδος ΔΕ Ελεγκτών Γαλακτοπαραγωγής περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 105
Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών

Ο κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών περιλαμβάνει 19 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 106
Κλάδος ΔΕ Καπνοτεχνιτών

Ο κλάδος ΔΕ Καπνοτεχνιτών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 107
Κλάδος ΔΕ Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων

Ο κλάδος ΔΕ Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 108
Κλάδος ΔΕ Νοσηλευτριών-τών (Βοηθών Νοσοκόμων)

Ο κλάδος ΔΕ Νοσηλευτριών-τών (Βοηθών Νοσοκόμων) περιλαμβάνει 4 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 109
Κλάδος ΔΕ Οδηγών

Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει 40 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 110
Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Ο κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 111
Κλάδος ΔΕ Διαχειριστών Υλικού-Αποθηκάριων

Ο κλάδος ΔΕ Διαχειριστών Υλικού-Αποθηκάριων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 112
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Δομικών Έργων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Δομικών Έργων περιλαμβάνει 30 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 113
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Ηλεκτρολόγων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Ηλεκτρολόγων περιλαμβάνει 7 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 114
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Μηχανολόγων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Μηχανολόγων περιλαμβάνει 15 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 115
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού Μηχανικών Αυτοκινήτων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού Μηχανικών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει 10 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 116
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Σχεδιαστών

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Σχεδιαστών περιλαμβάνει 16 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 117
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Τοπογράφων Γεωμετρών

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Τοπογράφων Γεωμετρών περιλαμβάνει 25 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 118
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Συντηρητών Κτιρίων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Συντηρητών Κτιρίων περιλαμβάνει 4 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 119
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Υδραυλικών

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού-Υδραυλικών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 120
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού Χειριστών Μηχανημάτων - Γεωτρυπανιστών

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού Χειριστών Μηχανημάτων-Γεωτρυπανιστών περιλαμβάνει 30 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 121
Κλάδος ΔΕ Γομωτών

Ο κλάδος ΔΕ Γομωτών περιλαμβάνει 1 θέση

ΑΡΘΡΟ 122
Κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών

Ο Κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών περιλαμβάνει 1 θέση

ΑΡΘΡΟ 123
Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων περιλαμβάνει 100 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 124
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού [Επιστατών - Επιμελητών -Κλητήρων]

Ο κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού [Επιστατών - Επιμελητών -Κλητήρων] περιλαμβάνει 10 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 125
Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει 6 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 126
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει 13 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 127
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων περιλαμβάνει 9 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 128

Ο συνολικός αριθμός θέσεων των μονίμων υπαλλήλων της Ν.Α. Λάρισας κατά κατηγορίας είναι:
α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) 426 θέσεις.
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) 205 θέσεις.
α. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) 378 θέσεις.
α. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) 138 θέσεις.
ΣΥΝΟΛΟ: 1147
Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Νομάρχη

ΑΡΘΡΟ 129
Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι αυτά που ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
Επί πλέον πρόσθετα προσόντα διορισμού μπορούν να προβλέπονται στις σχετικές προκηρύξεις της Ν.Α. Λάρισας

ΤΜΗΜΑ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 130
Διάκριση Θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις του Προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λάρισας, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 131
Διάκριση προσωπικού κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
2. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων

3. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών:
α)Αγρονόμων-Τοπογράφων
β)Πολιτικών
γ)Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
δ)Αρχιτεκτόνων
4. Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων
Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι & ειδικότητες:
1. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
2. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
3. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2. Κλάδος ΔΕ Τεχνικού -Μηχανικών οχημάτων
3. Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών
4. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων - Γεωτρυπανιστών
5.Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
6. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού [Επιστατών-Επιμελητών -Κλητήρων)
2.Κλάδος ΥΕ Εργατών
3. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 132
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού περιλαμβάνει 3 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 133
Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων

Ο κλάδος ΠΕ Γεωπόνων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 134
Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 135
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 136
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 137
Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 138
Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων

Ο Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 139
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 140
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 141
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού

Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει 3 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 142
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 143
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού- Μηχανικών Αυτοκινήτων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού- Μηχανικών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 144
Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών

Ο κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 145
Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων-Γεωτρυπανιστών

Ο κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων-Γεωτρυπανιστών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 146
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 147
Κλάδος ΔΕ Οδηγών

Ο Κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει 5 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 148
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Επιστατών-Επιμελητών-Κλητήρων)

Ο κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Επιστατών-Επιμελητών-Κλητήρων) περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 149
Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 150
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Ο Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει 2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 151

Ο συνολικός αριθμός των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Ν.Α. Λάρισας κατά κατηγορία είναι:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) 14 θέσεις
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) 7 θέσεις
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) 15 θέσεις

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) 10 θέσεις
ΣΥΝΟΛΟ: 46 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 152
Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι αυτά που ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Επί πλέον πρόσθετα προσόντα διορισμού μπορούν να προβλέπονται στις σχετικές προκηρύξεις της Ν.Α. Λάρισας.

ΤΜΗΜΑ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Ή ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ)

ΑΡΘΡΟ 153
Γενικός Γραμματέας

Συνιστάται στη Ν.Α. Λάρισας μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 4 Ν. 3274/2004)

ΑΡΘΡΟ 154
Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

Συνιστώνται στη Ν.Α. Λάρισας τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 105 Π.Δ. 30/1996).

ΑΡΘΡΟ 155
Δικηγόροι

Συνιστώνται δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 107 Π.Δ. 30/1996).

ΤΜΗΜΑ Δ΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 156
Κατανομή θέσεων κατά Υπηρεσιακή Μονάδα

Η κατανομή όλων των θέσεων του προσωπικού της Ν.Α. Λάρισας κατά υπηρεσιακή μονάδα, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

ΤΜΗΜΑ Ε΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 157

Στα Γραφεία: (1) Νομάρχη, (2) Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, (3) Τύπου, (4) Γραμματείας Επαρχείου Ελασσόνας και Έπαρχου, (5) Γραμματείας Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων και (6) Αντινομαρχών, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ διαφόρων ειδικοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 158
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Προγραμματισμού, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών 'Εργων ή Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή Τεχνολόγων Γεωπονίας διαφόρων ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Τεκμηρίωσης Ερευνών και Μελετών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας διαφόρων ειδικοτήτων.

α) Στο Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής ένωσης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας διαφόρων ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής [Επιστήμης Υπολογιστών] ή ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στο Γραφείο Διοικητικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 159
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

1. Στο Τμήμα Προσωπικού, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Μισθοδοσίας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στο Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοκητικού Λογιστικού

6. Στο Τμήμα Προστασίας των Πολιτών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ ΔιοικητικούΛογιστικού.

7. Στο Γραφείο Κίνησης Υπηρεσιακών Αυτοκινήτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 160
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

1. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Περιουσίας και Προμηθειών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στο Γραφείο Διοικητικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 161
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1α. Στο Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1β. Στο Γραφείο Κτιριακών Έργων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1γ. Στο Γραφείο Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών και Λιμενικών Έργων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1δ. Στο Γραφείο Τοπογραφήσεων και Απαλλοτριώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε. Αγρονόμων- Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Εργαστηρίου προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Συγκοινωνιακών Έργων, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

5. Στο Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Κτιριακών Έργων, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

6. Στο Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών και Λιμενικών Έργων, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

7. Στο Γραφείο Διοικητικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 162
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφικών Μελετών-Εφαρμογών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων -Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας Τ.Ε. αντίστοιχων ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Χορήγησης Αδειών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας Τ.Ε αντίστοιχων ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας Τ.Ε. αντίστοιχων ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Διοικητικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

5. Στα Αποκεντρωμένα Πολεοδομικά Γραφεία Φαρσάλων, Τυρνάβου και Ελασσόνας , προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας Τ.Ε. αντίστοιχων ειδικοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 163
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολι-

τικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων:

1. Στο Τμήμα Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων και Εφαρμογής τους προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Ελέγχου Πηγών Ρύπανσης- Υγειονομικής Προστασίας Περιβάλλοντος, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Προστασίας του Φυσικού Περιβάλλοντος, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Εργαστηρίου Χημικών Αναλύσεων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

5. Στο Γραφείο Διοικητικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 164
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας διαφόρων ειδικοτήτων

1.Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας διαφόρων ειδικοτήτων.

Στα Γραφεία:

Α) Αγροτικής Στατιστικής

Β) Συνεργατισμού

Γ) Πρόωρης Συνταξιοδότησης Αγροτών

Δ) Εξισωτικών Αποζημιώσεων και

Ε) Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης (RICA), προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας. διαφόρων ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας διαφόρων ειδικοτήτων.

Στα Γραφεία:

Α) Ενημέρωσης

Β) Οργάνωσης, Διαχείρισης και Επενδύσεων στις Γεωργικές Εκμεταλλεύσεις προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Γ) Οικιακής Οικονομίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας ή ΠΕ Γεωπόνων
3. Στο Τμήμα Παρεμβάσεων Εισοδηματικών Ενισχύσεων, προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στα Γραφεία:

Α) Ο.Σ.Δ.Ε. Τομέας Εκτάσεις

Β) Ο.Σ.Δ.Ε. Τομέας Ζώων(αιγοπρόβατα)

Γ) Ο.Σ.Δ.Ε. Τομέας Ζώων (βοοειδή - σφαγεία)

Δ) Ενισχύσεων Νωπών και Μεταποιημένων Αγροτικών Προιόντων

Ε) Λιπαρών Ουσιών και Σπόρων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής ή Ζωϊκής Παραγωγής

4. Στο Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής

Στα Γραφεία:

Α) Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας

Β) Αμπελουργίας

Γ) Δενδροκομίας

Δ) Κηπευτικών και Ανθοκομίας και προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής

5. Στο Τμήμα Βιολογικών Καλλιεργειών και Προγραμμάτων Περιβάλλοντος, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής.

Στα Γραφεία:

Α) Βιολογικής Γεωργίας

Β) Νιτρορρύπανσης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής.

6. Στο Τμήμα Βιομηχανικών Φυτών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Γεωπόνων.

Στα Γραφεία:

Α) Καπνού

Β) Βάμβακος

Γ) Βιομηχανικής τομάτας και λοιπών Βιομηχανικών Φυτών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής.

7. Στο Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής.

Στα Γραφεία:

Α) Γεωργικών Βιομηχανιών

Β) Νωπών Αγροτικών Προϊόντων

Γ)Π .Ο.Π.-Π.Γ.Ε.- Βιολογικών- Μεταποιημένων Προϊόντων και

Δ) Οίνου και Αλκοολούχων Ποτών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής.

8. Στο Τμήμα Φυτοπροστασίας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής.

Στα Γραφεία:

Α) Προστασίας Φυτικής Παραγωγής

Β) Φυτοπροστατευτικών Προϊόντων και Προστασίας Περιβάλλοντος

Γ) Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου και

Δ)Αγροτικών Ζημιών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής.

9. Στο Τμήμα Ζωικής Παραγωγής, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωϊκής Παραγωγής.

Στα Γραφεία:

Α) Αιγοπροβατοτροφίας και Προϊόντων Αυτής

Β) Βοοτροφίας, Μονόπλων και Προϊόντων Αυτών

Γ) Χοιροτροφίας, Πτηνοτροφίας και Λοιπών Κλάδων και Προϊόντων Αυτών και

Δ) Εισροών Ζωϊκής Παραγωγής,

προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωϊκής Παραγωγής

10. Στο Τμήμα Εποικισμού -Αναδασμού, προίσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

11. Στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης, προίσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΣΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ:

α) Διοικητικό

β) Οικονομικό, προίσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

12. Στο Τμήμα Πληροφορικής, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής (Επιστήμης Υπολογιστών) ή ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

13. Στα Αποκεντρωμένα Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης (Λάρισας, Ελασσόνας, Φαρσάλων, Τυρνάβου και Αγιάς) προίσταται υπάληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας διαφόρων ειδικοτήτων.

14. Στα Αποκεντρωμένα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης (Αυτοτελή) Συκουρίου, Πυργετού και Γόννων και στο Γραφείο Καπνού Ελασσόνας, (υπάγεται στο τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Ελασσόνας) προίσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας διαφόρων ειδικοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 165
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Υδατικών Πόρων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων).

2. Στο Τμήμα Τεχνικών Μελετών, Κατασκευών και Μηχανολογίας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων- Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών ΄Έργων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) ή ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων).

3. Στο Τμήμα Αξιολόγησης Έργων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.(Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων).

4. Στο Τμήμα Γεωλογίας - Υδρολογίας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων.

Στο Γραφείο Υδρολογικών Μετρήσεων, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων.

5. Στο Τμήμα Διαχείρισης Υδατικών Πόρων προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων).

6. Στο Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Στήριξης, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 166
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Στη Διεύθυνση Τοπογραφικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχης ειδικότητας.

1. Στο Τμήμα Προγράμματος και Εφαρμογής Κτηματολογικών Εργασιών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΔΕ Τεχνικού (Δομικών Έργων).

2. Στο Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Κτηματολογίων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων -Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΔΕ Τεχνικού (Δομικών Έργων).

3. Στο Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων και Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ελέγχου Καλλιεργειών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων), ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΔΕ Τεχνικού (Δομικών Έργων).

4. Στο Τμήμα Μηχανογράφησης και Ελέγχου Κτηματολογικών Εργασιών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΔΕ Τεχνικού (Δομικών Έργων) .

5. Στο Τμήμα Διοικητικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΔΕ Τεχνικού (Δομικών Έργων).

ΑΡΘΡΟ 167
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

1. Στο Τμήμα Υγείας των Ζώων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

2. Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

3. Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης-Φαρμάκων-

Εφαρμογών (Κ.Α.Φ.Ε.), προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

4. Στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Στο Τμήμα Αλιείας, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας.

Στα Γραφεία:

α) Θαλάσσιας Αλιείας, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας.

β) Υδατοκαλλιεργειών-Εσωτερικών Υδάτων και Αξιοποίησης Αλιευτικής Παραγωγής, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας.

6. Στα Τμήματα Κτηνιατρικής: Επαρχείου Ελασσόνας, Λάρισας, Φαρσάλων, Τυρνάβου και Αγιάς και στα Αγροτικά Κτηνιατρεία: Πυργετού, Συκουρίου, Καλλιθέας και Μεσοχωρίου που λειτουργούν σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

ΑΡΘΡΟ 168
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων).

2. Στο Τμήμα Τεχνολογικής Ανάπτυξης- Λατομείων - Μεταλλείων - Τεχνικών Επαγγελμάτων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών Χωροθεσίας και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕΜηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στο Τμήμα Επενδύσεων και Διοικητικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 169
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ,ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στη Διεύθυνση Εμπορίου, Τουρισμού και Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών, Ε.Π.Ε. και Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Τεχνικού-Ποιοτικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

4. Στο Τμήμα Όρων Εργασίας και Απασχόλησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Στο Τμήμα Τουρισμού προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε. Τουριστικών Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού -Λογιστικού.

6. Στο Γραφείο Διοικητικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ,η ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 170
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Στα γραφεία Α) Γραμματείας Β) Διπλωμάτων προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Μεταφορών Μεταβιβάσεων- Αδειών Κυκλοφορίας προίσταται υπάληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στα Γραφεία: Α) Μεταφορών και Μεταβιβάσεων Β)Αδειών και Πινακίδων Κυκλοφορίας προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή΄ ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Εποπτείας-Επικοινωνιών- Τεχνικού Ελέγχου, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων).

Στα Γραφεία Α)Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων Β)Εποπτείας Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων και Σχολών Θεωρητικής και Πρακτικής Εξέτασης Υποψηφίων Οδηγών Γ)Επικοινωνιών - Εποπτείας και Ελέγχου Μεταφορών, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων) ή κατηγορίας ΔΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

4. Στο Κέντρο (τμήμα) Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων, προίσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων).

Στα Γραφεία Α)Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων, προίσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων) ή κατηγορίας ΔΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

Β) Προγραμματισμού - Γραμματείας, προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 171
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή Π.Ε. Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων

1. Στο τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

2.Στο τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Επισκεπτών -τριών.

3. Στο τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επισκεπτών-τριών ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Μαιευτικής.

4. Στο τμήμα Διοικητικής Στήριξης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

5. Στο Γραφείο Εργαστηρίου Δημόσιας Υγείας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων.

ΑΡΘΡΟ 172
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού

2. Στο Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

3. Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Έρευνας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού

4. Στο Τμήμα Διευκόλυνσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

5. Στο Γραφείο Διοικητικής Στήριξης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 173
Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Στη Δ/νση Πολιτισμού -Αθλητισμού και Νεολαίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Φιλοσοφίας-Παιδαγωγικής-Ψυχολογίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων και Νεολαίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Φιλοσοφίας-Παιδαγωγικής -Ψυχολογίας ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Αθλητικών Θεμάτων προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού.

3. Στο Γραφείο Ισότητας των Δύο Φύλλων προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

4. Στο Γραφείο Διοικητικής Στήριξης προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 174
ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στη Διεύθυνση με τίτλο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, προίσταται υπάλληλος κατηγοριας ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

1. Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών προίσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ.

2. Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προίσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ.

ΑΡΘΡΟ 175
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Στη Διεύθυνση Διοίκησης Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ αντίστοιχης ειδικότητας.

Στα Αγρονομεία, που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 176

Στα τμήματα Λαϊκής Επιμόρφωσης και Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτακτων Αναγκών, καθώς και στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προίσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ διαφόρων ειδικοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 177

Η Επιλογή προϊσταμένων των Οργανικών μονάδων (Διευθυντών, Προϊστάμενων Τμημάτων και Γραφείων], γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 178
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 179

Όποιες αρμοδιότητες δεν προβλέπονται στον παρόντα

Οργανισμό και έχουν εκχωρηθεί ή εκχωρούνται με νόμο στη Ν.Α., ασκούνται από τα αρμόδια όργανα αυτής με τη δυνατότητα μεταβίβασής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκηση.

ΑΡΘΡΟ 180

Στα θέματα προσλήψεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, αποδοχών, προαγωγών, πάσης φύσεως μεταβολών και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Ν.Α, έχει εφαρμογή η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 181

Υπηρεσίες και θέσεις της Ν.Α Λάρισας που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν οι κατά νόμο αντίστοιχες αρμοδιότητες .

ΑΡΘΡΟ 182

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, με ταυτόχρονη παύση ισχύος του υπ΄ αριθμό 20/27.4.1995 Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. Λάρισας, που δημοσιεύθηκε στο υπ΄ αριθμό 412/12.5.1995 ΦΕΚ, Β΄ Τεύχος, όπως αυτός συμπληρώθηκε με τις υπ΄ αριθμούς 8/ 26.11.1996, 6/2.2.2000 και 11/20.7.2000 αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου, που δημοσιεύθηκαν στα υπ΄ αριθμούς 37/24.1.1997, 1081/31.8.2000 και 1075/ 30.8.2000 ΦΕΚ, Β΄ Τεύχος, αντίστοιχα.

ΑΡΘΡΟ 183

Η εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν. Α. Λάρισας με ποσό ύψους 40.000.000 ευρώ ετησίως.

Ο ανωτέρω οργανισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 104 παρ. 5 του Π.Δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 29 Μαρτίου 2005

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΠΑΤΖΗΛΙΩΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ